PATVIRTINTA
VšĮ Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus
2020 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-4.2

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti VšĮ Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) atliekamo duomenų tvarkymo teisėtumą, tvarkomų asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijas, subjektus, kuriems asmens duomenys gali būti atskleisti, ir tikslus, dėl kurių asmens duomenys gali būti atskleisti, saugojimo laikotarpius, technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones. Taisyklės reguliuoja asmens duomenų incidentų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką.
2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:
   2.1. 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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);
   2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
   2.3. Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu;
   2.4. Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu;
   2.5. Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro įstatais;
   2.6. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu ir/ar neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: dalyvių sąrašus, ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Įstaigai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

5. VšĮ Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras – Įstaiga.
6. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
7. **ADTĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
8. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
9. **Savanoris** – asmuo, kuris neatlyginamai atlieka visuomenei naudingą veiklą, kurios sąlygos nustatomos savanorio ir šios veiklos organizatoriaus susitarimu.
10. **Atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
11. **Atsakingas asmuo** – asmuo, Įstaigos vardu tvarkantis asmens duomenis.

12. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
13. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo 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.
14. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
15. **Duomenų subjektas** – Įstaigos darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Įstaiga.
16. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, loginės ir (ar), teikimas, aritmetinės operacijos, trynimas ar naikinimas.
17. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
18. **Duomenų valdytojas** – Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro, į. k. 162949168, adresas, Birutės g. 4, Kelmė, Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
19. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Įstaigos darbuotoju arba dalyvauti Įstaigos vykdomoje personalo atrankoje.
20. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Įstaigos teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
21. **Mokymai** – Įstaigos organizuojami darbuotojams, savanoriams ar nariams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
22. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Įstaiga teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
23. **Asmens prašymas** – bet kuris iš žemiau nurodytų:
    (a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį;
    (b) prašymas ištaisyti netikslius Asmens Duomenis;
    (c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį;
    (d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą;
    (e) prašymas išeksportuoti Duomenis apie Asmenį;
    (f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Įstaigoje;
    (g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Įstaigoje;
    (h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Įstaigoje.
24. **Asmens prašymų valdymas** – Procesas, kurio metu analizuojami, tiriami Įstaigoje gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.
25. **DAP** – duomenų saugos pareigūnas. Įstaigos skiriamas darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas (fizinis arba juridinis asmuo), padedantis Įstaigai užtikrinti teisinę atitiktį asmens duomenų teisės aktams.
26. **Informacinė sistema** – informacijai kurti ir perduoti skirtų priemonių visuma, sudaryta iš informacijos apdorojimo sistemos ir organizacijos išteklių (žmonių, techninių priemonių, lėšų ir pan.), reikalingų, kad ta visuma galėtų veikti.
27. **Duomenų tvarkymas IKT** – Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas. Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Įstaiga suteikia, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais,

planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.

28. **Duomenų saugumo pažeidimas** – bet kuris iš toliau nurodytų įvykių:
    (a) Įstaigos IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas;
    (b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiai teisės jų gauti;
    (c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Įstaigos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriose yra Duomenų;
    (d) kenkėjiškos atakos prieš Įstaigos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriose yra Duomenų;
    (e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;
    (f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba prieigos prie Įstaigai perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.
29. **Duomenų saugumo pažeidimo valdymas** – procesas, kurio metu Įstaigoje analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.
30. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Įstaigoje renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.
31. **EEE** – Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).
32. **Inspekcija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
33. **Inspekcijos paklausimas** – bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Įstaigai.
34. **Inspekcijos paklausimų valdymas** – procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalinga informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.
35. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.
36. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

37. Įstaigoje Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
37.1. **Įstaigos valdymo tikslu**;
37.2. **Įstaigos administravimo tikslu**;
37.3. **Savanorystės Įstaigoje administravimo tikslu**;
37.4. **Įstaigos vidaus administravimo tikslu** (subtikslai: kandidatų į darbą atrankos tikslais; įdarbinimo; darbo sutarties vykdymo (įskaitant teisės aktais bei kolektyvinėmis sutartimis nustatytų prievolių vykdymą); darbo administravimo, planavimo ir organizavimo; lygybės ir įvairovės darbo vietoje; darbuotojų saugos ir sveikatos darbe užtikrinimo; darbo užmokesčio mokėjimo, atostogų suteikimo; mokestinių prievolių vykdymo; komandiruočių organizavimo; privalomo sveikatos patikrinimo; papildomų garantijų ir paskatinimų teikimo; darbuotojų informavimo ir konsultavimo; konfidencialios informacijos ir elektroninių tinklų apsaugos; darbuotojų pranešimų apie neetišką/neteisėtą elgesį administravimo; gynybos nuo ieškinių ir skundų; Įstaigos istorijos kūrimo (nuotraukų ir vaizdo medžiagos iš renginių talpinimo Įstaigos serveryje ir socialiniuose tinkluose); straipsnių, komentarų ir kitų viešų pasisakymų komentavimo žiniasklaidos priemonėmis; komunikacijos elektroniniu paštu; technologijų

naudojimo stebėsenos tikslu; Įstaigos sutarčių sudarymo ir vykdymo (sutarčių sudarymo ir vykdymo bei su tuo susijusių teisinių prievolių vykdymo tikslu; kitų teisės aktuose numatytų teisinių prievolių ir sutarčių su trečiaisiais asmenimis vykdymo tikslu); prašymų ar skundų nagrinėjimo bei informacijos apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas teikimo tikslu; atsiskaitymų/skolų valdymo (mokėjimų už paslaugas apskaičiavimo ir administravimo bei įsiskolinimų administravimo) tikslu).

37.5. **Įstaigos išorės administravimo tikslu**;

37.6. **Specialistų, dirbančių Įstaigoje kompetencijų stiprinimo tikslu**;

37.7. **Metodinės ir mokymų tikslu**;

37.8. **Savanorystės stiprinimo tikslu**;

37.9. **Renginių organizavimo tikslu**;

37.10. **Konsultacijų ir metodinės pagalbos tikslu**;

37.11. **Projektų organizavimo tikslu**;

37.12. **Organizacijos matomumo plėtojimo, tiesioginės rinkodaros tikslu** (Subtikslai: svetainės, facebook, Instagram paskyros, veiklos viešinimo žiniasklaidoje bei televizijoje).

38. Asmens Duomenys Įstaigoje gali būti tvarkomi tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

38.1. Sutartis: Duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti darbo, civilinę ar kitokią sutartį su Asmeniu, įskaitant bet neapsiribojant sutarties sąlygų vykdymą, teisės aktų atitinkamai sutarties rūšiai numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymą ir iš sutarties esmės kylančių šalių įsipareigojimų vykdymą;

38.2. Teisinė prievolė: Įstaiga teisės aktais yra įpareigota tvarkyti Duomenis mokesčių, darbo, socialinės apsaugos ir kitose srityse;

38.3. Užduočių, vykdomų viešojo intereso labui, arba pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymas: Duomenys yra reikalingi socialinių paslaugų, teikiamų valstybės ir/ar vietos savivaldos pavedimu, teikimui ir/ar administravimui, jei Asmens interesai konkrečių aplinkybių kontekste nėra svarbesni.

38.4. Sutikimas: Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui ir tokį sutikimą davė.

39. Specialiųjų kategorijų Asmens Duomenys Įstaigoje gali būti tvarkomi:

39.1. darbuotojų specialiųjų kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis ir narystės profesinėse sąjungose duomenis, - tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse arba pagal kolektyvines sutartis;

39.2. Įstaigos narių ir jų šeimos narių sveikatos duomenys, taip pat duomenys apie jų rasinę ar etninę kilmę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją kiek reikalinga vykdant Įstaigos veiklas;

39.3. kitų asmenų specialiųjų kategorijų asmens duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma.

40. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik šiais atvejais:

40.1. prireikus tokių duomenų viešajame pirkime ar projekto konkurse, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato specialios Įstaigos pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis;

40.2. kitais atvejais, kai tai numato specialūs teisės aktai – tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui, ir tik tiek laiko, kiek reikalaujama pagal teisės aktus.

41. Visa asmeninio pobūdžio informacija apie duomenų subjektus yra konfidenciali. Informacija apie duomenų subjektus turi būti teikiama, jeigu tai privaloma pagal įstatymus. Duomenų subjektų duomenys nėra naudojami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.

42. Įstaiga užtikrina, kad ji atitinka BDAR 5 str. nustatytus su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

42.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

42.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (**tikslo apribojimo principas**);

42.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

42.4. 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**);

42.5. asmens duomenys turi būti laikomi 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, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

42.6. asmens duomenys turi būti 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);**

42.7. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

43. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis BDAR nustatytų reikalavimų.

44. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus Įstaigos Dokumentacijos valdymo plane.

45. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

46. Įstaigos kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Įstaigos elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

47. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Įstaiga, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

48. Atsakingi darbuotojai privalo:

48.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

48.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

48.3. nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

49. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Įstaiga, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

50. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

51. Asmens duomenys Įstaigoje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

52. Įstaiga veikia kaip duomenų valdytojas, o duomenų tvarkymui gali pasitelkti Duomenų tvarkytojus.
53. Duomenų apsaugos pareigūnas, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją (Duomenų tvarkytoją), turi:
53.1. patikrinti ir įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus Asmens Duomenų teisės aktų reikalavimus;
53.2. pasirūpinti, kad Įstaiga prieš dalindamasi Duomenimis su Paslaugų tiekėju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas);
54. Jei Paslaugų teikėjas pateikia Įstaigai savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Duomenų apsaugos pareigūnas, prieš Įstaigai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka Asmens Duomenų teisės aktų nustatytus reikalavimus.
55. Duomenų valdytojas turi šias teises:
55.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;
55.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;
55.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
55.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;
55.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
55.6. tvarkyti Asmens duomenis.
56. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
56.1. užtikrinti BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
56.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
56.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;
56.4. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;
56.5. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;
56.6. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;
56.7. užtikrinti Bendrųjų reikalavimų techninėms ir organizacinėms priemonėms laikymąsi;
56.8. vesti veiklos įrašus;
56.9. skirti duomenų saugos pareigūną arba sudaryti sutartį su išorės tiekėju dėl duomenų saugos pareigūno paslaugų;
56.10. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimus.
57. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
57.1. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
57.2. organizuoja Duomenų tvarkymą;
57.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;
57.4. teikia metodinę pagalbą Darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;
57.5. organizuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
57.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Duomenų valdytojo teises ir pareigas.
58. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
59. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
59.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

59.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
60. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
60.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
60.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;
60.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
60.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
60.5. kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
60.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įstaigoje, tiek už jos ribų;
60.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
60.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
60.9. esant poreikiui skirti duomenų apsaugos pareigūną;
60.10. nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
61. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
61.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
61.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.
62. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR bei ADTAĮ.

V SKYRIUS

BENDROSIOS ATSAKINGŲ ASMENŲ, TVARKANČIŲ ASMENS DUOMENIS, PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

63. Kiekvienas Atsakingas asmuo privalo:
63.1. tvarkydamas Asmens Duomenis įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Taisyklėse;
63.2. tvarkyti Asmens Duomenis tik tam, kad atitiktų savo veiklos funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;
63.3. visais atvejais identifikuoti Asmens Duomenis, kurie yra tvarkomi Atsakingo asmens veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Asmens Duomenimis, yra taikomi asmens duomenų saugos reikalavimai;
63.4. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie jų poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;
63.5. visais atvejais prieš perduodant Asmens Duomenis Tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei ketinama Duomenis perduoti už EEE ribų – kad atitinkamas Duomenų gavėjas yra įtraukas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;
63.6. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą kartą Įstaigoje, buvo informuotas apie jo Asmens duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir (ar) nebuvo gautas jo sutikimas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal

atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą; jei konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Įstaigos naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Atsakingas asmuo apie tai nedelsiant turi informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

63.7. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Įstaigos valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;

63.8. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Įstaigai ir Asmenims;

63.9. įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, kaip tai nustatyta šiose Taisyklėse, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Įstaigos dokumentuose;

63.10. neatskleisti informacijos apie Įstaigos taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant bet neapsiribojant Įstaigos vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;

63.11. nesaugoti asmens duomenų jokiose Atsakingam asmeniui priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Įstaiga leistų Atsakingam asmeniui naudoti konkrečias asmenines priemones funkcijų vykdymui;

63.12. neišnešti iš Įstaigos dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti Įstaigos duomenų subjektų Asmens duomenys, nebent tai yra absoliučiai būtina teikiant paslaugas;

63.13. nepalikti Įstaigos dokumentų ant stalo ir kitose pašaliniams asmenims laisvai prieinamose vietose;

63.14. kai Atsakingam asmeniui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus įgaliojimui tvarkyti asmens duomenis, perduoti visus Atsakingo asmens bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius Duomenis Įstaigai ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;

63.15. kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją;

63.15.1. ketinant Įstaigoje pasitelkti naują Paslaugų teisėją;

63.15.2. ketinant Įstaigoje sukurti, diegti ir naudoti kokybiškai naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;

63.15.3. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Taisyklių arba teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Taisyklėms arba asmens duomenų apsaugos teisės aktams.

63.16. Su Asmenų prašymais, susijusiais su Duomenų subjektų teisių įgyvendinimu, elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokį Asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

63.17. informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie Asmens Duomenų saugumo pažeidimą:

63.17.1. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų subjekto pažeidimas nepasikartotų;

63.17.2. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos pareigūnu, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų subjekto pažeidimo valdymą, Asmenų prašymų valdymą, Inspekcijos paklausimų valdymą ir kitas Įstaigos nustatytas su Duomenų tvarkymu susijusias procedūras;

63.17.3. per trumpiausius galimus terminus pateikti Duomenų apsaugos pareigūnui bet kokią prašomą informaciją;

63.17.4. vykdyti Duomenų apsaugos pareigūno nurodymus dėl Duomenų tvarkymo.

63.18. Nė vienam Atsakingam asmeniui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

VI SKYRIUS
KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

64. Įstaiga atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:
64.1. vardas;
64.2. pavardė;
64.3. telefono numeris;
64.4. el. pašto adresas;
64.5. gyvenamosios vietos adresas;
64.6. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.
65. Kandidatų informavimas vykdomas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:
65.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija;
65.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.
66. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.
67. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Įstaiga užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.
68. Įstaiga netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.
69. Įstaiga renka kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato rašytiniu sutikimu.
70. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Įstaiga užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.
71. Kandidatų asmens duomenys saugomi 4 mėnesius po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienerius metus po sutikimo davimo.

VII SKYRIUS
TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS (REGLAMENTO 13, 14 STR.)

72. Prieš pradedant tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:
72.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
72.2. duomenų tvarkymo tikslus;
72.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
72.4. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis;
72.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

72.6. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
72.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;
72.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;
72.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
72.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
73. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
- Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų. - Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
Sutikimas
- Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu. - Teisė pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

74. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:
74.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
74.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
75. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
75.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
75.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba
75.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.
76. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
77. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
78. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
79. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
79.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Įstaiga imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
79.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Įstaigoje ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
79.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

80. Jei Asmens duomenų tvarkymui nėra kito teisinio pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.
81. Įstaiga turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.
82. Įstaiga turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.
83. Įstaiga turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.
84. Įstaiga turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.
85. Tuo atveju, jei Įstaiga negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šiose Taisyklėse ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

86. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų, kurių Asmens duomenis tvarko, teisių, įtvirtintų Reglamente, įgyvendinimą.
87. Duomenų subjektų teisės Įstaigoje įgyvendinamos vadovaujantis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Įstaigoje tvarkos aprašu.
88. Atsakingas asmuo, gavęs Asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Duomenų apsaugos pareigūną.
89. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šiomis taisyklėmis ir asmens duomenų saugos teisės aktais:
89.1. peržiūri prašymą;
89.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;
89.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikiamą informaciją;
89.4. įvertina prašymo teisinį pagrįstumą;
89.5. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą; ir
89.6. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo.
90. Prašymą pateikusio Asmens tapatybė nustatoma:
90.1. kai prašymas susijęs su konkrečių paslaugų teikimu:
90.1.1. pateikiant prašymą fiziškai – pateikiant asmens dokumentą.
90.1.2. siunčiant prašymą paštu ar per kurjerį – pateikiant notariškai patvirtintą asmens dokumento nuorašą;
90.1.3. siunčiant prašymą elektroniniu paštu – pasirašant prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu.
90.2. kitais atvejais – iš kontekstinių prašymo duomenų (pareiškėjo elektroninio pašto adreso, kitų Asmens pateiktų jo identifikacinių duomenų).
91. Jei Duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų, Trečiųjų asmenų ir (ar) Asmens, pateikusio prašymą, Duomenų apsaugos pareigūnas prašo pateikti šią informaciją, o Darbuotojai per protingą terminą Duomenų apsaugos pareigūnui pateikia bet kokią informaciją, kurios yra prašoma.
92. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad:
92.1. Į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Duomenų apsaugos pareigūnas

turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

92.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;

92.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja Asmens Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai;

92.4. Asmens Duomenų teisės aktų numatytais atvejais, kai Asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, Asmens prašymas nebūtų tenkinamas;

92.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia Įstaigos konfidenciali informacija;

93. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:

93.1. Asmens prašymas nesusijęs su Asmens Duomenų teisės aktų numatytomis teisėmis;

93.2. Asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra Duomenys;

93.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;

93.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal Asmens Duomenų teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;

93.5. Asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant bet neapsiribojant šiais atvejais:

93.5.1. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo;

93.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;

93.5.3. Aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Įstaigos veiklą.

94. Duomenų apsaugos pareigūnas į Asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškią ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo žodinio atsakymo ar ne elektroninio atsakymo raštu.

95. Jei Asmens prašymą tenkinti atsisakoma visiškai arba iš dalies, atsakyme turi būti nurodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie galimybę pateikti skundą Inspekcijai ir (ar) imtis teisminės gynybos priemonių.

96. Jei asmens prašymas tenkinamas, Duomenų apsaugos pareigūnas koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Įstaigoje, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams, Atsakingiems asmenims ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

IX SKYRIUS
DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

97. Įstaiga teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

98. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:

98.1. valstybės institucijoms ir įstaigoms;

98.2. teismams;

98.3. teisėsaugos institucijoms;

98.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, arba tada, kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Įstaigos pavestas funkcijas, įgyvendinant Įstaigos, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis Reglamentu arba vykdant sutartis.

99. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinis asmens duomenų teikimas), pagal pirkimo sutartis (pirkimo sutarčių vykdymas), pagal prašymą (vienkartinis asmens duomenų teikimas) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Jeigu Asmens duomenys teikiami pagal Asmens duomenų teikimo sutartį arba pagal pirkimo sutartį, kai duomenų gavėjas yra asmens duomenų valdytojas, joje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, jame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

101. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

102. Įstaiga gali teikti Asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia paslaugas Įstaigai ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis Įstaigos, kaip duomenų valdytojo, vardu.

103. Įstaigos pasitelkiami duomenų tvarkytojai turi užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymo techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendinamos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

104. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į su duomenų tvarkytojais sudaromas sutartis, kuriose turi būti nurodytos šios sąlygos:

104.1. Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

104.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas ir pobūdis;

104.3. Asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos;

104.4. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės ir prievolės;

104.5. Leidimas arba ne duomenų tvarkytojui pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją;

104.6. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas vykdant sutartį gautis asmens duomenis tvarkyti Įstaigos vardu ir tik pagal Įstaigos nurodymus laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

104.7. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teisines asmens duomenų apsaugos priemones, kad būtų užtikrintas perduodamų asmens duomenų saugumas;

104.8. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas padėti Įstaigai įgyvendinti duomenų subjekto teises;

104.9. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas pateikti Įstaigai visą informaciją, būtiną siekiant įsitikinti ir įrodyti, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtai, ir sudaryti sąlygas bei padėti Įstaigai arba Įstaigos įgaliotam asmeniui atlikti asmens duomenų tvarkymo auditą, įskaitant patikrinimus;

104.10. Duomenų tvarkytojo įpareigojimas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkymo turimą informaciją, padėti Įstaigai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintas pareigas, susijusias su įvykusiu asmens duomenų saugumo pažeidimu, poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir išankstinėmis konsultacijomis;

104.11. Draudimas duomenų tvarkytojui perduotus asmens duomenis naudoti asmens duomenų tvarkymo sutartyse nenurodytais tikslais ar savo rinkodaros tikslais;

104.12. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas atsakyti už neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ir atlyginti Įstaigai dėl duomenų tvarkytojo vykdyto neteisėto asmens duomenų tvarkymo patirtus nuostolius, sumokėtas baudas ar kompensacijas;

104.13. Duomenų tvarkytojo įsipareigojimas pasibaigus sutarčiai sunaikinti perduotus asmens duomenis arba grąžinti juos Įstaigai.

104.14. Kitos sąlygos, būtinos siekiant užtikrinti perduotų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą.

105. Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (Asmens duomenys) apie paslaugų gavėją telefonu neatskleidžiama jei neįmanoma identifikuoti paslaugų gavėjo.

106. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Įstaiga, teikdama Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

107. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik:

107.1. tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo;

107.2. Institucijoms, kontroliuojančioms Įstaigos veiklą;

107.3. Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

X SKYRIUS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

108. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.
109. Atsižvelgiant į tai, kad Įstaiga reguliariai tvarko specialiųjų kategorijų asmens duomenis, Įstaigai būtina paskirti duomenų saugos pareigūną.
110. Įstaiga turi teisę paskirti duomenų saugos pareigūną iš esamų darbuotojų arba sudaryti išorės paslaugų sutartį.
111. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti nurodymų dėl savo užduočių vykdymo;
112. Vykdydamas savo pareigas, Duomenų apsaugos pareigūnas vadovaujasi Reglamento, kitų, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių, teisės aktų bei šių pareiginių nuostatų reikalavimais;
113. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti ir kitas užduotis bei pareigas, Įstaigai užtikrinant, kad dėl tokių užduočių ir pareigų nekils interesų konfliktas;
114. Per 5 darbo dienas po Duomenų apsaugos pareigūno išrinkimo arba pasikeitimo Įstaiga privalo viešai paskelbti Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis ir apie juos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
115. Duomenų apsaugos pareigūnas turi žinoti, mokėti ir išmanyti teisinius ir techninius asmens duomenų apsaugos aspektus (įskaitant, bet neapsiribojant, įtvirtintus Reglamente ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų apsaugą) bei Įstaigos veiklos specifiką.
116. Duomenų apsaugos pareigūno teisės:
    116.1. Susipažinti su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis bei dalyvauti jų tvarkymo operacijose;
    116.2. Susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga;
    116.3. Būti tinkamai ir laiku (kuo įmanoma anksčiau) įtrauktas į visų, su asmens duomenų apsauga susijusių, klausimų nagrinėjimą;
    116.4. Teikti pasiūlymus ir rekomendacijas;
    116.5. Reikalauti vadovybės bei darbuotojų pagalbos, bendradarbiavimo bei būtinų išteklių, reikalingų vykdomoms funkcijoms įgyvendinti;
    116.6. Būti nedelsiant informuotu apie duomenų apsaugos pažeidimą ir (ar) kitokį incidentą, susijusį su tvarkomais asmens duomenimis;
    116.7. Išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;
    116.8. Konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
117. Duomenų saugos pareigūno pareigos:
    117.1. Informuoti Įstaigos direktorių, darbuotojus ar Atsakingus asmenis apie jų prievoles pagal Reglamentą bei kitus, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius, teisės aktus;
    117.2. Stebėti, kaip Įstaiga laikosi visų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, įskaitant auditus, informuotumo didinimą ir duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų mokymą;
    117.3. Tinkamai įvertinti su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;
    117.4. Konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą;
    117.5. Teikti konsultacijas dėl bet kokių, su asmens duomenų apsaugą susijusių, klausimų (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl teisinę reikšmę duomenų apsaugai turinčių dokumentų rengimo);
    117.6. Kartu su Įstaigos atsakingu asmeniu rengti ir teikti tvirtinti Įstaigos direktoriui duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
    117.7. Atlikti kontaktinio asmens funkcijas ir bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
    117.8. Atlikti kontaktinio asmens funkcijas visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų, įskaitant darbuotojų, duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis;

117.9. Užtikrinti slaptumą bei konfidencialumą, susijusį su užduočių vykdymu;
117.10. Per protingą laiką informuoti Įstaigos direktorių apie bet kokius interesų konfliktus, kai jie atsiranda arba gali atsirasti jam einant Duomenų apsaugos pareigūno pareigas.
118. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atsiskaito Įstaigos direktoriui.
119. Duomenų apsaugos pareigūnas negali būti atleistas arba baudžiamas dėl savo funkcijų vykdymo;
120. Duomenų apsaugos pareigūnas nėra asmeniškai atsakingas už Įstaigos padarytus asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, atsakomybė už pažeidimus bet kokiu atveju tenka Įstaigai.
121. Darbo sąlygos apibrėžiamos darbo sutartimi arba išorės paslaugų teikimo sutartimi, kurią pasirašo Įstaiga ir asmuo ar Bendrovė, vykdantis (-i) Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo (paslaugų teikimo) sąlygas.

XI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

122. Asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi vadovaujantis Įstaigos Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.
123. Visi su asmens duomenų apsaugos pažeidimu susiję faktai (pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti, pažeidimo poveikis ir pasekmės, incidentų šalinimo veiksmai, sprendimai dėl pažeidimo šalinimo) išsaugomi Incidentų valdymo žurnale Įstaigos saugos incidentų valdymo proceso apraše nustatyta tvarka.
124. Jei nustatoma, kad pažeidimas neturėjo poveikio duomenų subjekto privatumui, informacija apie incidentą Inspekcijai ir duomenų subjektui neteikiama.
125. Jei nustatoma, kad asmens duomenų saugos pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, pranešama Inspekcijai Reglamento 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais ir nedelsiant duomenų subjektui, jeigu nėra Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje nustatytų sąlygų.

XII SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

126. Įstaiga, atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į jų neteisėto tvarkymo tikimybę ir galimas to pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įgyvendina technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, jog asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi laikantis Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų ir privatumo apsaugą, reikalavimų.
127. Atsarginės asmens duomenų kopijos daromos, atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį ir tikslus, taip pat atsižvelgiant į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Atsarginės asmens duomenų kopijos daromos vieną kartą per mėnesį.
128. Įstaigoje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Įstaigos valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Rizika vertinama vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. birželio 18 d. "Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairėmis duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams" (3 versija).
129. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti pirmąjį automatiniu būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

129.1. Tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos direktorius;

129.2. Griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius;

129.3. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius;

129.4. Įstaigos direktorius atsako, kad Įstaigos Informacinių sistemų Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas būtų atliekamas periodiškai;

129.5. Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 1 (vienerius) metus vertinant Duomenų tvarkymo keliamą riziką;

129.6. Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 2 (dvejus) metus atliekant įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditą;

129.7. Atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;

129.8. Patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.

130. Įstaigos direktorius atsako, kad duomenų atsarginių kopijų darymas ir atkūrimas būtų atliekamas:

130.1. Praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ir kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenis atkuriant iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų;

130.2. Atlikus duomenų atkūrimą, atliekant informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimą;

130.3. Periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose, vykdant bandomąjį duomenų atkūrimą, užtikrinant, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

131. Darbuotojai bei Atsakingi asmenys, kurie tvarko Duomenų subjektų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Įstaigoje arba pasibaigus darbo sutartiniams santykiams su Įstaiga.

132. Darbuotojai bei Atsakingi asmenys automatiniu būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

133. Darbuotojai bei Atsakingi asmenys gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams ar Atsakingiems asmenims, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

134. Darbuotojai ar Atsakingi asmenys, vykdantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

135. Darbuotojai ar Atsakingi asmenys, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius „svečio“ („guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

135.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

135.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

135.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui ar Atsakingam asmeniui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;

135.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

136. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolatos atnaujinama.
137. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
138. Įstaigoje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
139. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimas po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.
140. Darbuotojai bei Atsakingi asmenys privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
140.1. 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 Asmens duomenimis;
140.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
140.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ar konfidencialiai.
141. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Įstaigos direktorius.
142. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus atliekamas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas.
143. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus patikrinama avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarka atliekant praktinius mokymus.
144. Naudojamos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių pagalba kontroliuojami duomenų bazę/tarnybinę stotį/informacinę sistemą administruojančių asmenų veiksmai.
145. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
1.1. patalpos rakinamos;
1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema.
2. Programinės įrangos naudotojai:
2.1. nustatyta naudotojų prieigos teisių suteikimo tvarka;
2.2. valdoma naudotojų teisė naudotis programine įranga;
2.3. registruojama informacija apie paskutinius informacinių sistemų ir jose esančių duomenų pakeitimus, juos atlikusius naudotojus, ir pakeitimų laiką.
3. Prieiga prie vidinio tinklo:
3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
3.5. tinklu siunčiama informacija šifruojama;
3.6. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
4. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:
4.1. patvirtintos duomenų atsarginio kopijavimo ir laikmenų naudojimo tvarkos;
4.2. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
5. Apsauga nuo vagystės:
5.1. apribota fizinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų;

5.2. apribota programinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų;
5.3. kompiuterinėse darbo vietose pagrindiniai duomenys nesaugomi.
6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:
6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
6.3. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
7. **Programinės įrangos klaidos:**
7.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
7.3. pakeista programinė įranga testuojama;
7.4. veikia informacinių sistemų infrastruktūros stebėjimo sistema.
8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:
8.1. kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
8.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
8.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
9. Duomenų atstatymo gebėjimai:
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
10. Programinės įrangos naudojimas:
10.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
10.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
10.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos.
11. Naudotojų švietimas:
11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
11.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
12. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:
12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
12.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota;
12.4. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
12.5. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:
13.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
13.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
13.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
13.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
13.5. svarbiausiai kompiuterinei įrangai yra įsigyta garantinės priežiūros paslauga.
14. Apsauga nuo užliejimo:
14.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
14.2. įrengta vandens nutekėjimo sistema.
15. Apsauga nuo gaisro:
15.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
15.2. įrengti dūmų ir karščio davikliai;
15.3. dokumentai, bylos ir atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose patalpose;
16. Apsauga nuo stichinių nelaimių:
16.1. parengtas Įstaigos Bendrasis veiklos tęstinumo planas.
17. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:
17.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
17.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.

18. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:
18.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
18.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

XIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

146. Vykdant darbuotojų atranką, visiems kandidatams, prieš pradedant tvarkyti jų asmens duomenis yra pateikiamas Kandidatų informavimo pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą. Prieš darbo sutarties sudarymą pateikiamas Darbuotojų informavimo pranešimas. Esamiems darbuotojams periodiškai, t. y. ne rečiau, kaip kas 2 metus, yra pateikiama informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą Įstaiga įprasta komunikavimo forma, o taip pat o taip pat ne rečiau kaip kartą į metus vykdomi Mokymai Darbuotojams bei Atsakingiems asmenims, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.
147. Visiems į darbą Įstaigoje priimtiems darbuotojams bei Atsakingiems asmenims pirmosiomis jų darbo ar veiklos Įstaigoje dienomis yra vedami mokymai Įstaigoje ar Atsakingas asmuo tvarkomų asmens duomenų procesų tema. Mokymai apima, bet neapsiriboja, supažindinimu su šiomis Taisyklėmis (po supažindinimo kiekvienas darbuotojas ar Atsakingas asmuo, kuris savo darbinėje veikloje tvarkys asmens duomenis, pasirašo Konfidencialumo deklaraciją, kuri yra pridedama kaip Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių), jei reikia, supažindinimu su Privatumo politika, kuri taikoma Įstaigos interneto svetainei, kitais vidaus tvarkos dokumentais, kurie yra susiję su elgesio internetinėje erdvėje higiena, techninėmis ir administracinėmis priemonėmis, kurių turi imtis kiekvienas konkretus darbuotojas ar Atsakingas asmuo pagal jo pareigybes ar vykdomą veiklą, ir kita susijusia informacija bei gerąja praktika. Mokymai, be kita ko, apima ir pagrindinių sąvokų (duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, duomenų subjektas, asmens duomenys, duomenų tvarkymas, specialių kategorijų asmens duomenys) bei esminių reikalavimų asmens duomenų tvarkymui išaiškinimą.
148. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų bei Atsakingų asmenų veiklos realijas.
149. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbines pareigas laikantis Reglamento ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
150. Mokymus organizuoja Įstaigos direktorius.
151. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus, Atsakingus asmenis ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).
152. Bet kuris darbuotojas ar Atsakingas asmuo, kuriam kyla įtarimų, jog Įstaigoje taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės neužtikrina Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumo, apie tai nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną (jei toks paskiriamas).

XIV SKYRIUS
KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

153. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Įstaigos darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir Atsakingi asmenys, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga veiklos funkcijų atlikimui.
154. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

155. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.
156. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.
157. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.
158. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Įstaigos + bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.
159. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Įstaigos Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama Įstaigos direktoriui.
160. Įstaigos pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties paskutinę dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Įstaigai visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).
161. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Įstaigos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Įstaigos leidimo, laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.
162. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Įstaigos direktoriui.

XV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

163. Darbuotojams bei Atsakingiems asmenims, kurie pažeidžia Reglamento, ADTAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

164. Su šiomis Taisyklėmis visi Įstaigos darbuotojai bei Atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.
165. Įstaiga užtikrina Darbuotojų bei Atsakingų asmenų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.
166. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Įstaigos direktorių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.
167. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Įstaigos direktorius, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
168. Su taisyklėmis yra supažindinama Darbo taryba po jos išrinkimo ir su ja pasikonsultuojama.

XVII SKYRIUS
TAISYKLIŲ PRIEDAI

169. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
169.1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
169.2. Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
169.3. Kandidato sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
169.4. Sutikimo dėl atvaizdo, asmens duomenų, parašo bei komentarų teksto neatlygintino naudojimo forma;
169.5. Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
169.6. Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma;
169.7. Pranešimo apie asmens duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, naudojimą ir teikimą;
169.8. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo proceso aprašymas;
169.9. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita;
169.10. „Privacy by design“ ir „Privacy by default“ duomenų apsaugos principų taikymo gairės;
169.11. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma;
169.12. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Birutės g. 4, Kelmė

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Kelmė

20_____

Aš,

_____,

(vardas, pavardė)

_____,

(pareigų pavadinimas)

žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:

Aš suprantu:

- kad savo darbe ar veikloje tvarkysiu asmens duomenis (įskaitant ir specialių kategorijų duomenis), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims, įmonėms ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, taip pat savo pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti informacijos ir neperduoti galimybės įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Įstaigos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir Reglamento Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- kad asmens duomenis, kuriuos sužinosiu savo darbo ar vykdomos veiklos Įstaigoje metu, turėsiu laikyti paslaptyje tiek visą mano darbo laiką šioje Įstaigoje, (nepriklausomai nuo pareigų pasikeitimo), tiek ir neribotą laiką pasibaigus darbo santykiams.

Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei jų priedais.

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, data)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Birutės g. 4, Kelmė

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____
(data)

Šis Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – Sutikimas) pasirašoma tarp VšĮ Kelmės turizmo ir verslo informacijos centro, kaip Duomenų valdytojo (toliau – Įstaiga) ir Įstaigos darbuotojų bei Atsakingų asmenų, siekiant įgyvendinti Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas arba BDAR) numatytas priemones, skirtas asmens duomenų apsaugai. Vienas iš esminių Reglamento reikalavimų yra, kad asmens duomenų tvarkymas būtų grindžiamas pagrindiniais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principais.

Atsižvelgiant į tai, jog Įstaigos veikla yra paremta žmogiškaisiais ištekliais, Įstaiga nuolatos įdarbina asmenis, sudaro kitus susitarimus, su kuriais sukuriami santykiai, taip Įstaigos vardu veikia Darbuotojai bei Atsakingi asmenys, dėl ko Įstaigai, kaip Duomenų valdytojui, kyla pareiga tvarkyti Įstaigai suteikiamus asmens duomenis, o darbuotojui bei Atsakingiems asmenims būtinybė suteikti Įstaigai asmens duomenis. Tam, kad toks duomenų tvarkymas iš Įstaigos, kaip jai suteikiamų asmens Duomenų valdytojo, pusės būtų teisėtas, yra reikalinga gauti asmens, kurio asmens duomenys yra tvarkomi, sutikimą tokius duomenis tvarkyti konkrečiai nustatytiems tikslams.

Todėl, siekiant įteisinti Įstaigos teisę tvarkyti asmens duomenis ir galimybę tinkamai įgyvendinti jai įstatymu numatytą pareigą tvarkyti asmens duomenis, o taip pat įtvirtinant darbuotojo ir/ar Atsakingo asmens teisę į tinkamą asmens duomenų apsaugą, pasirašomas šis darbuotojo Sutikimas, žemiau nurodytomis sąlygomis:

1. **Asmuo, duodantis sutikimą tvarkyti duomenis*:**

Darbuotojas/Atsakingas asmuo (vardas, pavardė):	
Įstaigoje užimamos pareigos/atliekama veikla:	

*Asmens duomenis darbuotojas įrašo ranka

2. **Sutikimas tvarkyti asmens duomenis suteikiamas:**

Darbdaviui:	Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras
Įmonės kodas:	162949168
Adresas:	Birutės g. 4, Kelmė

3. **Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais, kaip tai nurodyta BDAR 6 straipsnio 1 dalies b) ir c) punktuose:**

6 straipsnio 1 dalies b) punkto apimtimi	tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalys yra duomenų subjektas.
6 straipsnio 1 dalies c) punkto apimtimi	tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė.

4. Sutikimas teikiamas tvarkyti šiuos asmens duomenis, kaip tai apibrėžia BDAR 4 straipsnio 1 punkte:

Asmens duomenys:	Bet kokia informacija (identifikatoriai) apie fizinį asmenį (darbuotoją), kuria remiantis galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti asmens (darbuotojo) tapatybę, kaip antai – vardas, pavardė, asmens identifikavimo numeris, kontaktiniai duomenys, buvimo duomenys, atvaizdas, užimamos pareigos, šeimos narių duomenys (jei reikalinga pateikti pagal įstatymą), banko duomenys, jei tokius yra reikalinga nurodyti pasirašant darbo sutartį su Įstaiga, ir pan.

5. Be asmens duomenų, nurodytų 4 Susitikimo punkte, ir asmens duomenų tvarkymo tikslų, nurodytų Sutikimo 3 punkte, Darbuotojas sutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais ir šiomis sąlygomis:*

1.	Atvaizdas	Fotografuojant ir/ar filmuojant Įstaigos organizuojamus su Įstaigos veikla susijusius renginius, susitikimus, taip pat pramoginius renginius, talpinant tokią vaizdo medžiagą į Įstaigos svetainę bei Įstaigos facebook, Instagram paskyras. Duomenys saugomi 2 metus.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas
2.	Asmeninis elektroninis paštas	Asmens duomenis naudoti siekiant persiųsti darbuotojui ar Atsakingam asmeniui aktualią informaciją, susijusią su darbu ar veikla Įstaigoje.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas
3.	Asmeninis telefono numeris	Asmens duomenis naudoti komunikacijai su darbuotoju ar Atsakingu asmeniu palaikyti.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas
4.	Sveikinimas su gimtadieniu ir amžiaus atskleidimas	Asmens duomenis naudoti siekiant pasveikinti su gimimo diena.	Sutinku / Nesutinku _____ parašas

**Apibraukti „Sutinku" arba „Nesutinku", apibraukus norimą terminą, pasirašyti po kiekvienu punktu nurodytoje vietoje.*

6. Darbuotojas/Atsakingas asmuo yra informuotas, kad teisinės prievolės bei teisėtų Įstaigos interesų pagrindu asmens duomenis gali gauti šie asmens duomenų gavėjai:*

	Įstaigos darbuotojai/Atsakingi asmenys, kurie yra atsakingi už atitinkamų darbuotojų ar Atsakingų asmenų bei narių asmens duomenų tvarkymą (personalo, apskaitos, informacinių technologijų,	

Duomenų gavėjai:	atitinkamai jiems priskirti ir vykdomai funkcijai arba šių asmens duomenų tvarkymo paslaugą atliekančios įmonės); Informacinių sistemų, kurias Įstaiga naudoja Įstaigos veiklos valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; Valstybinės institucijos, kurioms Įstaiga turi prievolę teikti asmens duomenis (pvz.: Valstybinė mokesčių inspekcija, SoDra ir pan.); Banko įstaigos (pvz.: atliekant pavedimą, kai yra mokamas atlyginimas); Kiti asmenys, kuriems Įstaiga turi prievolę teikti Darbuotojo Atsakingos asmens ar nario asmens duomenis.	_____ parašas

** Pasirašyti po kiekvienu punktu nurodytoje vietoje.*

7. **Asmens duomenų saugojimo terminai:** jei kitaip nenurodyta Sutikime, asmens duomenys saugomi Įstaigoje tiek, kiek tai leidžia darbuotojo/darbdavio santykius reglamentuojantys teisės aktai (įskaitant, bent neapsiribojant, LR Darbo kodeksu, Lietuvos vyriausiojo archyvo 2014 m. lapkričio 6 d. Įsakymo Nr.: (1.3E) VE-52 redakcija).

8. **Taikymas:** šio Sutikimo sąlygos pradedamos taikyti nuo _____ d. iki šios datos Įstaigos tvarkytiems Darbuotojo asmens duomenims Sutikimo sąlygos netaikomos.

9. **Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:**

9.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;

9.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;

9.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;

9.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;

9.5. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

10. Patvirtinu, kad:

10.1. esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą (visą ar iš dalies) bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Įstaigą raštu bei siunčiant pasirašytą kokybišką skenuotą Sutikimo atšaukimo kopiją el. paštu: vadyba@kelmevic.lt.

10.2. man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

10.3. Įstaiga mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

Sutikimą suteikiančio darbuotojo/Atsakingo asmens parašas, vardas, pavardė ir data:

_____

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Birutės g. 4, Kelmė

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____
(pildymo data, vieta)

Aš, _____,
(kandidato vardas ir pavardė)

1. **Sutinku/ Nesutinku** *(nereikalingą išbraukti)*, **kad:**

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras darbuotojų atrankos vykdymo tikslu tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

Vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Išsilavinimas	
Užsienio kalbos	
Norimos pareigos	
Darbo patirtis	
Papildoma informacija	

2. **Patvirtinu**, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.
3. Įstaiga visų atrankoje dėl darbo dalyvaujančių kandidatų duomenis tvarkys šiuo tikslu:

3.1. naujo darbuotojo atrankos organizavimas;

3.2. kaštų optimizavimas.

4. Kandidatų CV ir kituose dokumentuose pateikti asmens duomenys bus tvarkomi darbuotojų atrankos proceso metu. Atrankos pabaiga laikoma darbo sutartį pasirašiusio kandidato išbandymo laikotarpio (t. y. daugiausiai 3 mėnesiai) pasibaigimo diena. Atrankos procesui pasibaigus, neatrinktų kandidatų pateikti duomenys (įskaitant CV) bus nedelsiant sunaikinami nebent Jūs patys nurodytumėte kitaip.
5. Teisiniai kandidatų duomenų tvarkymo pagrindai:

5.1. teisėti Įstaigos interesai (darbuotojų įdarbinimas, laiko sąnaudų bei finansinių išteklių darbuotojų paieškai optimizavimas);

5.2. sutikimas dėl duomenų tvarkymo pasibaigus šiai atrankai.

6. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:
   6.1.būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
   6.2.susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
   6.3.reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
   6.4.nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
7. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Įstaigą raštu.
8. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
9. Patvirtinu, kad Įstaiga mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.
10. Jūs galite nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju jūs galite praleisti galimybę dalyvauti atrankos į laisvą darbo vietą procese.
11. Patvirtiname, kad duomenis tvarkome laikydamiesi galiojančių Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų. Įstaigoje taikomos visos protingos techninės ir administracinės priemonės tam, kad mūsų surinkti duomenys būtų apsaugomi nuo praradimo, neleistino naudojimo ir pakeitimų. Mūsų darbuotojai yra raštiškai įsipareigoję trečiosioms šalims neatskleisti ir neplatinti darbo vietoje gaunamos informacijos įskaitant ir informacijos apie kandidatus į darbo vietas. Jūsų duomenys nėra perduodami kitiems gavėjams. Jeigu nurodysite kontaktinius asmenis, kurie galėtų Jus rekomenduoti, prašome juos informuoti apie tai, kad perdavėte jų kontaktus mums ir mes galime su jais artimiausiu metu susisiekti. Be Jūsų sutikimo nesusisieksime su Jūsų esamu darbdaviu, su buvusiais darbdaviais galime susisiekti apie tai pranešdami atskirai.

Sutikimas dėl tolimesnio kandidato duomenų saugojimo

Jeigu pageidaujate, kad Įstaiga saugotų Jūsų CV ir kitus įdarbinimo metu surinktus duomenis dar 1 metus ateities darbo pasiūlymams, pažymėkite (pabraukdami tinkamą variantą) apie šį savo pageidavimą žemiau. Informuojame, kad Jūs turite teisę nesutikti, o sutikę - bet kada atšaukti šį savo sutikimą. Jūsų atsakymas neturės jokios neigiamos įtakos nei šiame įdarbinimo procese, nei ateityje.

Sutinku/ Nesutinku, kad Įstaiga saugotų mano CV ateities darbo pasiūlymams, kaip tai nurodyta aukščiau.

_____ _____ _____

Vardas pavardė Parašas Data

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Birutės g. 4, Kelmė

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

SUTIKIMAS
DĖL ATVAIZDO, ASMENS DUOMENŲ, PARAŠO BEI KOMENTARŲ TEKSTO NEATLYGINTINO NAUDOJIMO

20___m. _____ mėn. __ d.
Kelmė

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras, juridinio asmens kodas 162949168, adresas Birutės g. 4, Kelmė, veikdamas kaip Jūsų duomenų valdytojas įprastai skelbia informaciją apie renginio dalyvius (vardus, pavardes, foto nuotraukas) savo interneto svetainėse bei įvairiuose leidiniuose. Be Jūsų sutikimo mes negalėsime to daryti.

Ar sutinkate, kad Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras (pats tiesiogiai ar pasitelkdamas trečiuosius asmenis):

A. Jus fotografuotų bei atgamintų, viešai demonstruotų, spausdintų, platintų ar kitaip naudotų Jūsų asmens nuotraukas (jų dalis) ar kitokį Jūsų asmens atvaizdą (jo dalį) neatlygintinai. Informuojame, kad fotografavimas apima ir filmavimą bei visus kitus Jūsų asmens atvaizdo fiksavimo būdus (pvz.: fotomontažą ir kt.). Fotografavimas bei visi kiti šiame sutikime nurodyti su asmens atvaizdu atliekami veiksmai gali būti atliekami Kelmės turizmo ir verslo informacijos centrui organizuojant, vykdant reklamos ir kitų rinkodaros veiksmų atlikimo tikslais. Jūsų atvaizdas nebus perduodamas jokiems kitiems tretiesiems asmenims, nebent įstatymas įpareigotų kitaip.

B. Jūsų vardas, pavardė, parašas būtų neatlygintinai naudojami (atgaminami, viešai demonstruojami, spausdinami, platinami ir kt.), Kelmės turizmo ir verslo informacijos centrui organizuojant, vykdant reklamos ir kitų rinkodaros veiksmų atlikimo tikslais. Jūsų vardas, pavardė, parašas nebus perduodami jokiems kitiems tretiesiems asmenims, nebent įstatymas įpareigotų kitaip.

C. Jūsų pateikti komentarai ir pasisakymai apie Kelmės turizmo ir verslo informacijos centrą (visi ar jų dalys, taip pat pakeisti, atsižvelgiant į Įstaigos poreikį) būtų neatlygintinai naudojami (atgaminami, viešai demonstruojami, spausdinami, platinami ir kt.), Įstaigai organizuojant, vykdant reklamos ir kitų rinkodaros veiksmų atlikimo tikslais visą vykdymo laikotarpį, nebent Jūsų sutikimas būtų atšauktas anksčiau. Jūsų komentarai ir pasisakymai nebus perduodami jokiems kitiems tretiesiems asmenims, nebent įstatymas įpareigotų kitaip

Informuojame, kad turite šias teises: susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti); reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti); savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą), kai tam nėra kito teisinio tvarkymo pagrindo (teisė sunaikinti ir teisė „būti

pamirštam“); reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą, esant įstatymuose numatytoms aplinkybėms (teisė apriboti); teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti); pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu manote, kad jūsų teisės pažeistos; teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jūsų asmens duomenys arba bet kada atšaukti savo anksčiau duotą sutikimą.

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras informuoja, kad Jūs turite teisę neduoti savo sutikimo vienu, dviem ar visais aukščiau paminėtais atvejais ir tai neturės jokios įtakos Jūsų dalyvavimui mūsų rengiamuose kituose renginiuose.

Taip pat informuojame, kad norėdami atšaukti savo sutikimą(-us), Jūsų galite kreiptis į Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras tel. +370 427 61430 arba el. paštu vadyba@kelmevic.lt. Atšaukus Jūsų sutikimą, toliau nebus atliekami veiksmai, kuriems Jūsų sutikimo mes neturime.

Pažymėdamas atitinkamą(-us) langelius ir žemiau pasirašydamas aš patvirtinu, kad laisva valia duodu savo sutikimą, pažymėtam(-iems) veiksmui(-ams) atlikti ir žinau, kad bet kada galiu atšaukti šį savo sutikimą.

□ Sutinku, kad būtų naudojamas mano asmens atvaizdas
□ Sutinku, kad būtų naudojamas mano vardas, pavardė ir parašas
□ Sutinku, kad būtų viešai naudojami mano komentarai

_____ _____ _____

_____Vardas, pavardė_____ (parašas)_____ _(data)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formos pavyzdys)

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____
(Data)

_____
(Vieta)

Aš,_____,
(asmens vardas, pavardė/ pavadinimas, gimimo data/ įmonės kodas)

Sutinku, kad duomenų valdytojas Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga), buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4, el. pašto adresas vadyba@kelmevic.lt tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai[1]:
   1. _____
   2. _____
   3. _____
   4. _____
4. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas[2]

_____

_____[3]

5. Duomenų šaltinis. Nurodyti mano duomenys gauti iš[4]

[1] Šiame punkte pateikiami asmens duomenų tvarkymo tikslai, nurodyti taisyklių 9 punkte

[2] Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų tvarkymo pagrindas, nurodytas taisyklių 8 punkte.

[3] Atsižvelgiant į duomenų tvarkymo teisinį pagrindą, nurodoma, ar duomenų pateikimas yra nustatytas teisės aktais, arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina vykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informacija apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes; jeigu duomenų tvarkymo pagrindas – teisėtas Įstaigos ar trečiųjų asmenų interesas – aiškiai įvardinamas šis interesas

[4] Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų kilmės šaltinis ir, jeigu taikoma asmens duomenų apsauga, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

6. Asmens duomenų gavėjai. Mano asmens duomenys gali būti perduoti[5]:

6.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

6.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

6.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

6.4. _____.

7. Turiu šias teises: teisę prašyti, kad man būtų leista susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.[6]

9. Mano asmens duomenys bus saugomi _____ laikotarpį[7]. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

10. Šie duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

11. Aš turiu teisę skųsti Įstaigos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

---

[5] Šiame punkte pateikiami duomenų gavėjai (jų kategorijos), nurodyti taisyklių 11 punkte arba Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

[6] Ši pastraipa yra rašoma tik tada, kai duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu.

[7] Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, nurodytas Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4

(Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

(data)

(vieta)

Vadovaudamiesi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13/14[8] straipsniu, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. Duomenų valdytojas/duomenų tvarkytojas – Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga), buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4, el. pašto adresas vadyba@kelmevic.lt.

2. **Tvarkomi duomenys.** Informuojame Jus, kad tvarkome šiuos Jūsų asmens duomenis[9]:

1. _____
2. _____
3. _____

3. **Duomenų tvarkymo tikslai.** Nurodyti Jūsų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais[10]:

1. _____
2. _____
3. _____

4. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.** Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas[11]

_____

12

8 Pasirinkti tinkamą: jei duomenys gauti iš paties duomenų subjekto, nurodomas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento13 straipsnis, jei iš kitų asmenų – 14 straipsnis.

[9] Šiame punkte pateikiamas tvarkomų asmens duomenų (asmens duomenų kategorijų) sąrašas, nurodytas taisyklių 9 punkte

[10] Šiame punkte pateikiami asmens duomenų tvarkymo tikslai, nurodyti taisyklių 9 punkte

[11] Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų tvarkymo pagrindas, nurodytas taisyklių 8 punkte.

[12] Atsižvelgiant į duomenų tvarkymo teisinį pagrindą, nurodoma, ar duomenų pateikimas yra nustatytas teisės aktais, arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina vykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informacija apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes; jeigu duomenų tvarkymo pagrindas – teisėtas Įstaigos ar trečiųjų asmenų interesas – aiškiai įvardinamas šis interesas.

5. **Duomenų šaltinis.** Nurodyti Jūsų duomenys gauti iš[13]

_____

6. **Asmens duomenų gavėjai.** Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti[14]:

6.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

6.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

6.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

6.4. _____.

7. **Duomenų subjektų teisės.** Informuojame Jus, kad turite šias teises: teisę prašyti, kad Jums būtų leista susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Įstaigai turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir duomenų subjekto bei atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo ir duomenų subjekto tapatybių.

Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo maloniai prašome kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

9. Jūs taip pat turite teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti Jūsų duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.[15]

10. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi _____ laikotarpį[16]. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Informuojame, kad šie Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

12. **Skundų teikimas.** Informuojame, kad Jūs turite teisę skųsti Įstaigos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

---

[13] Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų kilmės šaltinis ir, jeigu taikoma asmens duomenų apsauga, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

[14] Šiame punkte pateikiami duomenų gavėjai (jų kategorijos), nurodyti taisyklių 11 punkte arba Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

[15] Ši pastraipa yra rašoma tik tada, kai duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu.

[16] Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, nurodytas Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
7 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4

(Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ RINKIMĄ, KAUPIMĄ, APDOROJIMĄ, SAUGOJIMĄ, NAUDOJIMĄ IR TEIKIMĄ

_____

(data)

Nuo 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentui (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) **Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras** (toliau – Įstaiga), vadovaudamasi Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktais, Jūsų asmens duomenis renka ir tvarko šiais tikslais:

1. ***Vidaus administravimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais*** (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, socialinio draudimo numeris, gyvenimo aprašymas ir prie jo pateiktų dokumentų duomenys (pvz. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, informacija apie teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys);
2. ***Įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui*** (sveikatos duomenys (kiek tai turi tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla įtarimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblaivus, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų dydžiai, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie atostogas, duomenys apie dirbtą laiką ir atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, apie darbuotojų veiklos vertinimus), informacija apie asmens teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje;
3. ***Tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti*** (vardas, pavardė, tel. numeris, el. pašto adresas);
4. ***Atrankų į darbo pozicijas*** Įstaigoje vykdymui ir kandidatų, siekiančių įsidarbinti Įstaigoje, tinkamam įvertinimui (vardas, pavardė, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, pareigos ankstesnėje darbovietėje, gyvenimo aprašymo duomenys, asmens, kandidatuojančio užimti darbo poziciją Įstaigoje, pateikti dokumentai, pagrindžiantys jo išsilavinimą ir (ar) profesinį rengimą (pavyzdžiui, diplomų, atestatų, pažymėjimų, pažymų kopijos ir kita), kiti duomenys, reikalingi įvertinti darbuotojo pasirengimą dirbti (pavyzdžiui sveikatos duomenys), tame tarpe – jautraus pobūdžio kandidatų įsidarbinti asmens duomenys (pavyzdžiui, medicininių knygelių duomenys, neįgalumo pažymos, Specialiųjų tyrimų tarnybos pažymos, teisės dirbti su įslaptinta informacija patikrinimo duomenys, informacija, nurodyta viešųjų ir privačių interesų deklaracijose), taip pat kita informacija, kurią kandidatas pateikia Įstaigos

įgaliotam darbuotojui (darbuotojams) arba kurią Įstaiga gauna iš kitų šaltinių, jei tai leidžia galiojantys teisės aktai;
5. ***Profilaktinės arba darbo medicinos ar darbo saugos tikslais*** (sveikatos duomenys (kiek turi tai tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla klausimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblaivus)
6. ***Viešųjų pirkimų organizavimo ir kitais tikslais***, susijusiais su darbo santykiais, tokiais kaip, pavyzdžiui, darbo planavimas ir organizavimas, ar santykiuose su trečiaisiais asmenimis, kai Įstaiga veikia per savo darbuotojus (vardas, pavardė, parašas, el. pašto adresas, tel. numeris).
7. ***Asmenų ir turto saugos užtikrinimo tikslais***, darbuotojų atvaizdas.

Asmens duomenų šaltiniai

Įstaiga Jūsų asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (Jūsų) pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), kitų Jūsų pateikiamų dokumentų arba pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir/ar pateikus informaciją apie asmens duomenis kita forma. Atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris nurodomas darbuotojo prašyme Buhalterijai dėl jam priklausančių piniginių lėšų pervedimo į banko sąskaitą. Teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais reikalingi asmens duomenys gali būti gaunami iš atitinkamų institucijų, tokių kaip Specialiųjų tyrimų tarnybos, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir kitų. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato rašytiniu sutikimu.

Asmens duomenų saugojimo terminai

Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi laikantis teisės aktuose nustatytų terminų nuo 1 iki 50 metų arba ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys, renkami tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti (telefono numeris, el. pašto adresas), o taip pat atvaizdas bei vaizdo įrašai saugomi iki darbuotojo paskutinės darbo dienos Įstaigoje. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju asmens duomenys ištrinami.

Asmens duomenų tvarkymo sąlygos

Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Duomenų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

Asmens duomenų gavėjai bei tvarkytojai

Darbuotojų personalo dokumentai neperduodami.

Jūsų teisės

Jūs turite teisę žinoti apie asmens duomenų tvarkymą, kreiptis į Įstaigą adresu vadyba@kelmevic.lt arba tiesiogiai į Įstaigoje paskirtą duomenų apsaugos pareigūną (kai toks paskiriamas) su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, t. y. sužinoti, kokie Jūsų asmens duomenys yra renkami ir kokiu tikslu tvarkomi bei kam teikiami ir gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją, taip pat su prašymu ištaisyti netikslius asmens duomenis ar apriboti duomenų tvarkymą, jei nustatote, kad tvarkymas neatitinka įstatymų reikalavimų, duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, surinkti neteisėtai ar nesąžiningai, su prašymu ištrinti asmens duomenis („būti pamirštam“), su prašymu perkelti asmens duomenis (asmens duomenis įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu persiųsti iš vieno duomenų valdytojo kitam, kai tai techniškai įmanoma, to nedraudžia įstatymai ir kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis), su pranešimu apie savo sutikimo tvarkyti asmens duomenis atšaukimu, jei toks buvo duotas anksčiau, o taip pat pranešti apie nesutikimą tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Jūsų prašymai bus išnagrinėti per 30 dienų terminą. Dėl neteisėto Jūsų Asmens duomenų tvarkymo galite kreiptis su skundu į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

Daugiau apie tai, kaip Įstaiga tvarko Jūsų asmens duomenis galite rasti susipažinę su asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais administracijoje.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
8 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCESO APRAŠYMAS

1. Nustačius poreikį atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Įstaigos direktorius sprendžia, kam pavesti minėto vertinimo atlikimą. Jeigu Įstaigos direktoriaus sprendimu, yra samdoma konsultacines paslaugas teikianti įmonė, Įstaigos direktorius (ar duomenų apsaugos pareigūnas) bendradarbiauja su šia įmone teikdamas jai visą susijusių informaciją, reikalingą vertinimui atlikti.
2. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.
3. Jeigu Įstaigos direktorius paveda duomenų apsaugos pareigūnui ar kitam Įstaigos darbuotojui ar Atsakingam asmeniui atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, pastarasis atlieka šiuos veiksmus:
   3.1. Vertinamas būsimas duomenų tvarkymas, siekiant įsitikinti, ar jis atitiks visus Reglamente bei įstatymuose įtvirtintus asmens duomenų tvarkymo principus, ypatingai atidžiai atsižvelgiama į teisėtumo bei proporcingumo principų atitiktį.
   3.2. Atliekamas numatytų duomenų tvarkymo operacijų aprašymas atskirai aprašant kiekvieną su asmens duomenimis atliekama veiksmą (įskaitant, bet neapsiribojant, surinkimas, saugojimas, perdavimas tvarkytojams, duomenų vertinimas ir kitos panašios asmens duomenų tvarkymo operacijos).
   3.3. Atliekamas asmens duomenų tvarkymo tikslų aprašymas ir vertinimas. Vertinant asmens duomenų tvarkymo tikslus, be kita ko, atsižvelgiama ir į teisėtus interesus, kurių siekiant bus tvarkomi asmens duomenis.
   3.4. Atliekamas duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginant su tikslais, vertinimas. Atsižvelgiama į planuojamą duomenų tvarkymo sistemą, vertinimas vykdomas pradedant pirminiais veiksmais ir baigiant planuojamu asmens duomenų sunaikinimu.
   3.5. Atliekamas duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginimas su tikslais. Palyginant atsižvelgiama į proporcingumo, sąžiningumo ir saugumo principus. Konkrečiai į tai:
      - Ar numatomos operacijos tikrai yra būtinos siekiant pasiekti Duomenų valdytojo tikslus?
      - Ar numatomos operacijos nėra perteklinės?

- Ar numatomos operacijos nekelia asmens duomenų paviešinimo ar nutekėjimo grėsmės?
- Ar renkami asmens duomenys tikrai yra reikalingi Duomenų valdytojo tikslams pasiekti?

4. Atliekant vertinimą dėl asmens duomenų tvarkymo kylančio pavojaus asmens subjektų teisėms ir laisvėms, atsižvelgiama į duomenų tvarkymo:

   4.1. Pobūdį. Vertinama, ar tikrai tie asmens duomenys yra svarbūs duomenų subjektų laisvėms ir teisėms. Ar asmens duomenų paviešinimas turėtų ypatingos reikšmės jų finansinei situacijai, socialinei padėčiai, paviešintų privataus gyvenimo detales ar kt.

   4.2. Aprėptį. Vertinama, ar planuojama rinkti asmens duomenų apimtis yra proporcinga ir reikalinga siekiant pasiekti Duomenų valdytojo tikslams. Kiekvieno asmens duomens rinkimas turi būti pagrįstas ir atskirai aprašytas.

   4.3. Kontekstą. Vertinamas asmens duomenų rinkimo kontekstas, kokiomis aplinkybėmis ir kaip surenkami asmens duomenys. Vertinama, ar asmens duomenų tvarkymo kontekstas gali lemti didesnį pavojų asmens duomenų saugumui; ar asmens duomenų subjekto teisės ir laisvės, tokios kaip privatumas, apsisprendimo laisvė ir pan. nebus pažeidžiamos atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo kontekstą.

   4.4. Tikslus. Vertinama, kokiems tikslams yra renkami asmens duomenys; ar asmens duomenų rinkimas gali turėti kokių nors neigiamų pasekmių duomenų subjektui.

5. Įvertinus kiekvieną atskirą saugumo lygį, vertinama bendro saugumo būklė, t. y., vertinama kokie išoriniai veiksmai gali pakenkti asmens duomenų subjekto teisėms ir laisvėms, pvz. fizinis įlaužimas į patalpas, kur saugomi asmens duomenys ir/arba kibernetinės atakos prieš sistemas.

6. Įvertinus visus galimus pavojus yra išvardijamos techninės ir administracinės priemonės, kurios realiai bus taikomos siekiant pašalinti pavojus.

7. Visi šio Priedo 3–6 punktuose įvardinti veiksmai turi būti detaliai aprašyti ir parengta bendra poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaita. Ją tvirtina Įstaigos direktorius. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą atliekantis asmuo, atsižvelgdamas į planuojamos duomenų tvarkymo operacijos sudėtingumą, gali jį atlikti pasirinkdamas savo nustatytą formą, tačiau rekomenduojamos naudoti Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo formos pavyzdys pateikiamas kaip šių Taisyklių Priedas Nr. 9.

8. Jeigu atlikus poveikio vertinimą, iš jo ataskaitos paaiškėja, kad pavojus duomenų subjektų teisėms bei laisvėms yra didelis, Įstaigos direktorius gali priimti sprendimą atsisakyti poveikio vertinimo ataskaitoje įvertintos duomenų tvarkymo veiklos.

9. Jeigu atikus poveikio vertinimą, iš jo ataskaitos paaiškėja, kad reikalingos konsultacijos su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, Įstaigos direktorius (ar duomenų apsaugos pareigūnas) inicijuoja šias konsultacijas per ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo poveikio vertinimo ataskaitos patvirtinimo dienos.

10. Konsultacijų metu Įstaigos direktorius (ar duomenų apsaugos pareigūnas) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikia šiuos dokumentus bei informaciją:

    10.1. duomenų tvarkymo procese dalyvaujančių Duomenų valdytojo, bendrų duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų atsakomybės sritis;

10.2. numatytus duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

10.3. nustatytas apsaugos priemones duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti pagal Reglamentą bei įstatymus;

10.4. duomenų apsaugos pareigūno ar kito Įstaigos asmens, atsakingo už duomenų apsaugą, kontaktinius duomenis;

10.5. poveikio vertinimo dokumentaciją;

10.6. kitą informaciją, kurios pareikalauja Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pareigūnai.

11. Gavus Valstybinės duomenų inspekcijos rekomendacijas, šios rekomendacijos yra įvertinamos.

12. Įstaigos direktorius, pasitaręs su duomenų apsaugos pareigūnu, nusprendžia dėl tolesnių veiksmų – vykdant Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas koreguoti planuojamos duomenų tvarkymo operacijos įgyvendinimą, atsisakyti planuojamos asmens duomenų tvarkymo operacijos ar kt.

13. Prireikus Duomenų valdytojas atlieka poveikio vertinimo ataskaitos peržiūrą, kad įvertintų, ar duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
9 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

(*data*)

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų Įstaigą su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai

gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų Įstaigai bei kitiems asmenims.

3. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokiu būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų organizacija planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokiu būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokiu būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

4. Kriterijų, rodančių galimą didelį pavojų duomenų subjektų teisės ir laisvėms, vertinimas:

Eil. Nr.	Kriterijus	Egzistuoja/ neegzistuoja
1.	Naudojamas asmens duomenų ar duomenų subjektų vertinimas ir balų skyrimas, įskaitant profiliavimą ir prognozavimą	
2.	Automatizuotas sprendimų, sukeliančių teisinį arba panašų rimtą poveikį, priėmimas	
3.	Sisteminga asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėsena	
4.	Neskelbtini duomenys arba labai asmeniški duomenys, pvz., specialių kategorijų asmens duomenys	
5.	Didelio masto duomenų tvarkymas	
6.	Duomenų rinkinių siejimas ir derinimas	

7.	Su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys, pvz., vaikų duomenys, darbuotojai, pažeidžiamesni subjektai, kuriems reikalinga speciali apsauga, segmentai, kai galima nustatyti nelygiaverčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius	
8.	Naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas	
9.	Dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis	
10.	Kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms	

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	**Žalos tikimybė**	**Žalos sunkumas**	**Bendras pavojaus lygis**
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

6. Duomenų tvarkymo operacijos atitikties Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, vertinimas:

7. Pavojams, grėsmėms duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (V dalis) bei galimam neatitikimui Reglamentui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą (VI dalis), pašalinti numatytos priemonės, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga ir pagrindžiama, kad bus laikomasi Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą:

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
Pavojus	**Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų**	**Priemonės pritaikymo rezultatas**	**Likęs pavojus**	**Priemonė patvirtinta**

		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

8. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

9. Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonė apie numatomą duomenų tvarkymą, jeigu tokia nuomonė yra gauta, argumentai ir motyvai, jeigu nusprendžiama neatsižvelgti į duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę, arba priežastys, dėl kurių nesiekiama išsiaiškinti duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės:

Nurodomos ir glaustai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

10. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

11. Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

12. Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados (*jeigu konsultantai, specialistai, ekspertai buvo pasitelkti*):

Nurodoma Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

13. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvados (ar duomenų tvarkymo operacijos kelia riziką dėl didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ar neatitikties Reglamento ar kitų teisės aktų nuostatoms, ar numatytos priemonės (VII dalis) sumažina riziką iki priimtino lygio, ar yra pagrindas konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija):

	Vardas, pavardė, data, parašas

14. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlikę asmenys, jų parašai:

_____
(vardas, pavardė, pareigos)
(parašas)

_____
(vardas, pavardė, pareigos)
(parašas)

15. Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. *Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.*

	Vardas, pavardė, data, parašas

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
10 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

„PRIVACY BY DESIGN“ IR „PRIVACY BE DEFAULT“ DUOMENŲ APSAUGOS PRINCIPŲ TAIKYMO GAIRĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga) pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų gairės (toliau – Gairės) nustato pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų taikymo Įstaigoje tvarką.
2. Gairės parengtos 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) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.
3. Gairėmis privalo vadovautis visų Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys: teisininkai, duomenų apsaugos pareigūnas, visi IT skyriaus ar veikiantys pagal paslaugų sutartį asmenys.
4. Visos Įstaigoje vykdomos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurios gali kelti riziką asmenų privatumui, turi būti iš anksto papildomai įvertinamos ir valdomos.
5. Reglamentas reikalauja, kad duomenų valdytojai asmens privatumo klausimus apsvarstytų visų projektų pradinėse stadijose ir atitinkamai pakoreguotų tvarkomų asmens duomenų kiekį, tikslus ir saugumo priemones – šis procesas vadinamas Pritaikytoji duomenų apsauga.
6. Asmenų privatumas turi būti užtikrinamas ne vien tik teisinėmis, bet ir techninėmis priemonėmis, todėl pritaikytos duomenų apsaugos principas reikalauja, kad būtų įvertinama galima rizika ir nustatomos techninės priemonės, kurios padės tą riziką suvaldyti.

II. STANDARTIZUOTA DUOMENŲ APSAUGA

7. Standartizuota duomenų apsauga reiškia, kad Įstaigoje visose srityse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra griežtai būtini konkrečiam tikslui pasiekti.
8. Standartizuota duomenų apsauga reiškia, kad Įstaigoje veikiančios IT technologijos, sistemos ir aplikacijos turi turėti tokius automatinius nustatymus (*angl. default settings),* kurie leistų jomis naudotis be asmens duomenų pateikimo.
9. Ten kur, naudojantis Įstaigoje veikiančiomis IT technologijomis, sistemomis ir aplikacijomis, reikalinga identifikacija, užtikrinti, kad būtų naudojamas automatinis asmens duomenų šifravimas.
10. Elektroninėje erdvėje, standartizuotas duomenų apsaugos principas reiškia kad teikiamų elektroninių paslaugų standartiniai nustatymai (*angl. default privacy settings*), turi būti patys griežčiausi, tai yra, kad būtų renkama tik tiek asmens duomenų, kiek reikia nustatytam tikslui pasiekti.
11. Standartinės Įstaigos pasirinktos techninės ir organizacinės priemonės turi apimti:
    - kuo mažesnės apimties asmens duomenų tvarkymą;
    - kuo skubesnį pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir (ar) šifravimą;
    - asmens duomenų tvarkymo skaidrumą;
    - nuolatinį duomenų apsaugos priemonių Įstaigoje kūrimą ir tobulinimą.

III. PRITAIKYTOJI DUOMENŲ APSAUGA

12. Pritaikytoji duomenų apsauga yra proaktyvi veikla, reiškianti, kad Įstaiga turi imtis aktyvių veiksmų asmens duomenų saugumui užtikrinti. Tokie aktyvūs veiksmai yra bendri Įstaigos darbuotojų susitikimai, technologinių sprendimų diegimas Poveikio duomenų apsaugai atlikimas, domėjimasis technologinėmis naujovėmis, kurios padeda užtikrinti duomenų saugumą, darbuotojų švietimas ir pan.
13. Pritaikytoji duomenų apsauga yra prevencinė, o ne taisomoji veikla, kas reiškia, kad prieš pradedant duomenų rinkimą, turi būti svarstomas jų tvarkymo poreikis. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad apie asmens duomenų tvarkymą ir saugumą Įstaigoje turi būti galvojama ne po to, kai jau yra gauti asmens duomenys, bet iki pradedant juos tvarkyti.
14. Pritaikyta duomenų apsauga reiškia, kad Įstaiga, planuodama naują būdu tvarkyti asmens duomenis, į duomenų apsaugą turi atsižvelgti pradiniuose tokio planavimo etapuose, įtraukiant atsakingus asmenis iš IT ir teisinės srities.
15. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad Įstaigos IT sistemos turi būti sukurtos taip, kad leistų įgyvendinti visas duomenų subjektų teises, įskaitant teisę būti pamirštam.
16. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kuriant naują platformą, aplikaciją, puslapį ar kitą elektroninį įrankį, turi būti svarstoma, ar jam įgyvendinti bus reikalingi asmens duomenys ir ar galima būtų apsieiti be asmens duomenų tvarkymo.
17. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad Įstaigoje asmens duomenų tvarkymo saugumas turi būti užtikrinamas visą duomenų tvarkymo Įstaigoje ciklą, nuo jų gavimo iki sunaikinimo.
18. Pasitelkiant naujus duomenų tvarkytojus Įstaigoje turi atsakingai vertinti jų turimas technines saugumo priemones ir nustatyti, ar jos leis įgyvendinti duomenų subjektų teises, ypač teisę būti pamirštam.
19. Įstaiga turi peržiūrėti savo sutartis su duomenų tvarkytojais ir nuolatos vertinti, ar tvarkytojams perduodama tik tiek asmens duomenų, kiek reikia jų funkcijoms atlikti.
20. Už tam tikrą projektą atsakingas asmuo, planuodamas naują būdu tvarkyti asmens duomenis, arba esamas duomenų tvarkymo operacijas papildyti naujais asmens duomenimis, privalo informuoti Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną ir įtraukti jį į visas projektavimo stadijas.

21. Duomenų apsaugos pareigūnas, nusprendžia, ar planuojama veikla, gali turėti neigiamų pasekmių asmenų privačiam gyvenimui ir ar reikia atlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Šią procedūrą numato Įstaigos *„Poveikio duomenų apsaugai proceso aprašymas"*.
22. Nusprendus atlikti/neatlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų apsaugos pareigūno sprendimas yra pažymimas atskirame dokumente.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Gairės gali būti keičiamos ir (ar) papildomos, atsižvelgiant į pasikeitusias teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas, technologinius pokyčius ir Įstaigos poreikius.
24. Įstaigos darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Gairėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir, atlikdami savo darbo funkcijas, privalo vadovautis Gairėse nustatytais principais bei tvarka. Priėmus naują vadovaujančių pareigų darbuotoją, jis su Gairėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
11 priedas

Duomenų valdytojas:

Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras

Juridinio asmens kodas: 162949168,

Registruotos buveinės adresas: Kelmė, Birutės g. 4

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	**Asmens duomenų tvarkymo tikslas** *(pvz., vidaus administravimas ir t. t.)*	**Asmens duomenų tvarkymo sub-tikslas** *(pvz., personalo administravimas ir t. t.)*	**Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** *(pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)*	**Duomenų subjektų grupės** *(pvz., darbuotojai, vartotojai ir t. t.)*	**Asmens duomenų kategorijos** *(pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)*	**Duomenų gavėjų kategorijos** *(pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir t. t.)*	**Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai** *(pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.)*	**Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas** *(pvz., darbuotojų konfidencialumo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)*	**Duomenų šaltiniai** *(pvz., duomenų subjekto pateikti duomenys ir t. t.)*	**Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą**	**Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)**
1.											
2.											
3.											
4.											