

PATVIRTINTA
Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktorium 2023 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V-32

MOLėtų R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENų TVARKYMO TAISYKLės

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja pagrindinius reikalavimus, kuriais vadovaujantis turi būti tvarkomi fizinių asmenų (duomenų subjektų) asmens duomenys Molėtų r. švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnyba).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

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 (toliau – Reglamentas);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.3. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų asmens duomenų tvarkymą.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinium ir neautomatinium būdu susistemintose rinkmenose tvarkant Tarnybos darbuotojų, kandidatų į darbuotojus, vaikų, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), neformaliojo švietimo mokymų dalyvių, tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenis. Šios taisyklės taip pat nustato Tarnybos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Tarnybos darbuotojams, kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Tarnybai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II. PAGRINDINės SAŲOKOS

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

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

7. **Duomenų valdytojas** – Molėtų r. švietimo pagalbos tarnyba, juridinio asmens kodas: 304910414, adresas: P. Cvirkos g. 1, Molėtai (toliau - Duomenų valdytojas).

8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

9. **Duomenų tvarkymas automatinium būdu** – duomenų tvarkymo veiksniai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

10. **Duomenų tvarkymas neautomatinium būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

11. **Duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse.

12. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

13. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

14. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

15. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas Duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

16. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

17. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

17.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslų apribojimo principas);

17.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

17.3 asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami: netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas tvarkymas (tikslumo principas);

17.4 asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti (duomenų kiekio mažinimo principas);

17.5 renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

17.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

17.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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).

17.8. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

18. Tarnyba duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

18.1. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 priedas);

18.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių 2 priedas);

18.3. **mokinio/vaiko pedagoginio psichologinio, logopedinio vertinimo atlikimo, pažymų dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo išdavimo ir Pedagoginių psichologinių tarnybų veiklos dokumentų standartizuotos elektroninės formos pildymo tikslu** (Taisyklių 3 priedas);

18.4. **specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslu** (Taisyklių 4 priedas);

18.5. **olimpiadų, konkursų, renginių ir kt. organizavimo ir rezultatų viešinimo tikslu** (Taisyklių 5 priedas);

18.6. **neformaliojo švietimo mokymų organizavimo tikslu** (registracija į organizuojamus mokymus, sąskaitų išrašymas už dalyvio mokesčių, pažymėjimų, pažymų išrašymas apie išklaustus mokymus (Taisyklių 6 priedas);

- 18.7. **Molėtų Trečiojo amžiaus universiteto (toliau- Molėtų TAU) studijų proceso administravimo tikslu** (Taisyklių 7 priedas);
- 18.8. **edukacinės patirties banko kaupimo tikslu** (Taisyklių 8 priedas).
- 18.9. **skundų ir prašymų nagrinėjimo, asmens tapatybės nustatymo tikslu** (Taisyklių 9 priedas);
- 18.10. **korupcijos prevencijos ir korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų atskleidimo tikslu** (Taisyklių 10 priedas);
- 18.11. **išorinės komunikacijos, įrodymų apie susitarimus išsaugojimo tikslu** (Taisyklių 11 priedas);
- 18.12. **finansinių ataskaitų sudarymo tikslu** (Taisyklių 12 priedas);
- 18.13. **paslaugų ar prekių tiekimo, vidaus administravimo ir viešųjų pirkimų procedūrų organizavimo ir vykdymo tikslais** (Taisyklių 13 priedas);
- 18.14. **projektų rengimo ir vykdymo tikslu** (Taisyklių 14 priedas);
- 18.15. **interneto svetainių administravimo ir funkcionalumo užtikrinimo tikslu** (Taisyklių 15 priedas);
- 18.16. **konfidencialios informacijos apsaugos tikslu** (Taisyklių 16 priedas);
- 18.17. **informacijos apie duomenų valdytoją ir jo komandos narius pateikimo viešojoje erdvėje tikslu** (Taisyklių 17 priedas).

IV. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

- 19. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. analizuoja organizacines ir technines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 19.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 19.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 19.4. organizuoja asmens duomenų tvarkymą;
 - 19.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
- 20. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 20.1 rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 20.1. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
 - 20.2. tvarkyti asmens duomenis.
- 21. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 21.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 21.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises, įtvirtintas Reglamente;
 - 21.3. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 21.4. supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 21.5. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 21.6. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 21.7 tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 21.8. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 21.9. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 21.10. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

V. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

22. Asmens duomenys Tarnyboje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

23. Duomenų subjekto duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

24. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

25. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

26. Duomenų subjektų asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Tarnybai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti asmens duomenis asmeniniuose darbuotojų įrenginiuose.

27. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 14 darbo dienas.

28. Dokumentai ir jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

29. Už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas.

30. Už Tarnybos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai.

31. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, jie privalo būti unikalūs, saugūs, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas kitiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu – privalomai keičiami. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Įstaigos darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų kitiems asmenims.

32. Asmuo, tvarkantis Duomenų subjektų duomenis, privalo:

32.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;

32.2. laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų (ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams);

32.3. pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis. Pasirašytas Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenis saugomas asmens byloje;

32.4. siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

32.5. pranešti vadovui ir (ar) už asmens duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

32.6. jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Tarnybos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

33. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

34. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi Tarnybos dokumentacijos plane nustatytais saugojimo terminais, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip. Tarnybos dokumentacijos planas parengtas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų terminų rodyklės patvirtinimo“. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

35. Tarnyba nerenka ir netvarko Duomenų subjektų ypatingųjų asmens duomenų t.y. duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinių duomenų, biometrinių duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

36. Tarnyba privalo sudaryti ir tvarkyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kurie būtini tam, kad Tarnyba turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomus asmens duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

37. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Tarnybos darbuotojas, atsižvelgdamas į priežiūros institucijos rekomendacijas.

38. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra Tarnybos vidaus dokumentas, kuriame gali būti konfidencialios informacijos. Todėl asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip kita tarnybos konfidenciali informacija.

39. Siekiant užtikrinti tarnybos atitiktis BDAR įrodymus, už asmens duomenų tvarkos veiklos įrašų sudarymo, keitimo, atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Tarnybos darbuotojas. Tačiau Tarnybos vadovas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašams sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui arba Tarnybos įgaliotam darbuotojui.

40. Kai Tarnyboje pradedama ar keičiama funkcija susijusi su asmens duomenų tvarkymu, Tarnybos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašui parengti ar pakeisti.

41. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

42. Tvarkant asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam, kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

VII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

43. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Tarnyboje, turi šias teises:

43.1. **teisė susipažinti su duomenimis.** Duomenų subjektas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Tarnyboje tvarkomais jo asmens duomenimis. Pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Tarnybos administraciją ir gauna informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

43.2. **teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

43.3. **teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi. Jeigu subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis arba subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu nesilaikant Reglamento ir (ar) ADTAĮ nuostatų;

43.4. **teisė apriboti duomenų tvarkymą.** Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Tarnyba patikrins tvarkomų asmens duomenų tikslumą. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Tarnybą, kad nedelsiant būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys;

43.5. **teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Tarnybos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Tėvai ar globėjai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą;

43.6. **teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

44. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, turi asmeniškai, paštu ar elektroniniu ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Tarnybos administracijai (Taisyklių 15 priedas).

45. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

46. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Tarnybos jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo.

47. Tarnyba turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

VIII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

48. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba rašant prašymą (Taisyklių 18 priedas) Tarnybos direktoriui (tiesiogiai ar registruotu paštu).

49. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

50. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Tarnybai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę patikrinama vienu iš šių būdų:

50.1. atvykstant į Tarnybą ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

50.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pavyzdžiui, elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą Tarnybos direktoriui duomenų subjektas privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

51. Prašymą ar skundą priimantis darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

52. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

53. Neregistruoti paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakomi.

54. Duomenų subjektas savo teises įgyvendinti gali pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

55. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

56. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

57. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų apsaugos klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje gautų dokumentų registre ir asmens duomenų apsaugos skundų ir prašymų nagrinėjimo dokumentų bylos suvestinėje.

58. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei Tarnybos direktorius nusprendžia kitaip. Apie atsisakymą nagrinėti prašymą ar skundą motyvus Tarnybos direktorius raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį duomenų subjektą.

59. Į prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas ar skundas (tiesiogiai ar registruotu paštu).

60. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas.

61. Atsakymą į prašymą ar skundą koordinuoja asmuo atsakingas už duomenų subjekto duomenų tvarkymą.

62. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo Tarnybos direktorius.

63. Atsakymai į prašymą ar skundą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

63.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo priežastys;

63.2. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

63.3. į prašymą pateikti Tarnybos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

63.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Tarnybos ar darbuotojo veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

63.5. į prašymą pašalinti atvaizdą reaguojama nedelsiant, pašalinama iš Tarnybos Facebook paskyros, internetinio tinklalapio ar/ir kitų informacinių priemonių, apie tai laisvos formos raštu informuojamas prašymą pateikęs duomenų subjektas.

63.6. į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

64. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją, priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsisakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us) taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant

prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

65. Informaciją asmens duomenų klausimais, esančią Tarnybos tvarkomose informacinėse sistemose, surenka už duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos ir pateikia Tarnybos direktoriui.

66. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

67. Tarnybos direktoriaus sprendimu, Reglamento ir (ar) ADTAI numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 (šešiasdešimt) dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

68. Nagrinėdami prašymus ir skundus Tarnybos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

69. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šią funkciją atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

70. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu:

70.1. jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Tarnybos darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda kitų nurodytų aplinkybių:

70.1.1. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

70.1.2. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

70.1.3. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

71. Asmenų prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus (įstaigai priėmus sprendimą). Teismams, kitoms administraciniams ginčus nagrinėjančioms, teisėsaugos institucijoms pateikti dokumentai (atsiliepimai, ieškiniai, pareiškimai ir kt.) saugomi 1 metus (priėmus galutinį sprendimą).

72. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

73. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

74. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Tarnybos vadovą ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

75. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės.

76. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Tarnybos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

77. Prireikus, tarnybos vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi užtikrinti, kad apie asmens duomenų/informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.

78. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale.

X. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

79. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Tarnyboje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

80. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

81. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Tarnybos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

82. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba ar jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

83. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

84. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui mažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija nustatyta tvarka.

XI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

86. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais:

86.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ministerijos teikiami duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, įmokų dydis;

86.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teikiami duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas;

86.3. atlyginimų, kitų išmokų pervedimo tikslu – bankams, teikiami duomenys – vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens kodas;

86.4. 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 Duomenų subjektų duomenų apimtis.

87. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

88. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Šios taisyklės ir kiti Tarnybos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

90. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą atsakingas Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

91. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje <https://moleturspt.lt>.
