

PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. sav. visuomenės sveikatos biuro

L.e.p. direktoriaus

2024 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-9

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kaišiadorių r. sav. visuomenės sveikatos biuro taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kaišiadorių r. sav. visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras), užtikrinant 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 (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo nuostatas, duomenų subjekto teises bei technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Biuro pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai, kurie tvarko Biure esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Biuro darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytiems ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenų valdytojas** – Kaišiadorių r. sav. visuomenės sveikatos biuras.

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

4.3. **Asmens duomenų naudotojas** – Kaišiadorių r. sav. visuomenės sveikatos biuras darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti asmens duomenis numatytioms funkcijoms atlikti ir yra įvardyti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti.

4.4. **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 kodą, asmens tapatybės kortelės 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.

4.5. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse

sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinę gyvenimą ir lytinę orientaciją.

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

4.7. **Asmens duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

4.8. **Asmens duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotomis priemonėmis.

4.9. **Asmens duomenų saugumo pažeidimai** – saugumo pažeidimai, dėl kurio netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Reglamente (ES) 2016/679 bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

## II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Biuro padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai, įgyvendindami teisės aktuose nustatytas funkcijas, asmens duomenis tvarko nustatytais tikslais.

8. Biuro **direktorius**:

8.1. priešgaisrinės saugos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas.

8.2. darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens pareigos, vardas ir pavardė, asmens kodas, parašas, asmens sveikatos duomenys;

8.3. civilinės saugos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas;

8.4. iš darbo santykių kylančių teisių ir pareigų nustatymo ir vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos darbuotojų asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie

paslaugų gavėjų vardus, pavardes, šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

8.5. pretendentų į darbuotojų pareigas bylų tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, specialių kategorijų asmens duomenys – sveikatos būklės, duomenys apie teistumą;

8.6. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos; asmens vardas ir pavardė, gimimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie komandiruočių išmokų apmokėjimą;

8.7. darbo sutarčių rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, išsilavinimą ir kvalifikaciją, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris;

8.8. vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

8.9. statinių techninės priežiūros funkcijų atlikimo ir statinio paprastojo remonto sąmatų sudarymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: fizinio asmens vardas ir pavardė, pareigos el. pašto adresas, parašas, tel. Nr.;

8.10. statinių techninės priežiūros ir statinio paprastojo remonto sąmatų sudarymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: fizinio asmens vardas ir pavardė, pareigos el. pašto adresas, parašas, tel. Nr.

8.11. leidimo naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, pareigos, parašas, gyvenamoji vieta, automobilio registracijos liudijimo duomenys, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo duomenys, vairuotojo pažymėjimo kopijos duomenys;

## **9. Biuro administratorė:**

9.1. leidimo naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, pareigos, parašas, gyvenamoji vieta, automobilio registracijos liudijimo duomenys, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo duomenys, vairuotojo pažymėjimo kopijos duomenys;

9.2. gautų dokumentų registravimo, jų paskirstymo, asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, pašto adresus.

9.3. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos; asmens vardas ir pavardė, gimimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie komandiruočių išmokų apmokėjimą.

## **10. Psichologas:**

10.1. psichologinės pagalbos teikimo ir konsultavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data, el. paštas, telefonas.

## **11. Visuomenės sveikatos specialistas vykdamas visuomenės sveikatos stebėsenos funkciją:**

11.1. archyvo bylų tvarkymo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, pilietybė, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, specialių kategorijų asmens duomenys – sveikatos būklės.

11.2. Visuomenės sveikatos stiprinimo/stebėjimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data, el. paštas, gyv. vietos adresas, telefono nr., įstaigos pavadinimas, kurioje asmuo gydomi, gydytojo vardas, pavardė, gydytojo pateiktos rekomendacijos.

## **12. Visuomenės sveikatos specialistas vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimo funkciją:**

12.1. Viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresai, pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, apskaitą tvarkančio asmens, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė(-ės), asmens kodas.

12.2. Visuomenės sveikatos stiprinimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data, el. paštas, gyv. vietos adresas, telefono nr., įstaigos pavadinimas, kurioje asmuo gydomi, gydytojo vardas, pavardė, gydytojo pateiktos rekomendacijos.

## **13. Visuomenės sveikatos specialistai dirbantys ugdymo įstaigoje:**

13.1. Elektroninio dienyno naudojimo (informacijos teikimui mokiniams ir jų tėvams)

tikslais mato šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, klasė, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė, el. paštas, telefonas.

13.2. Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje pagal Bendrąjį asmens duomenų apsaugos reglamentą mato šiuos duomenis: mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, įstaigos pavadinimas, kurioje asmuo gydomi, gydytojo vardas, pavardė, gydytojo pateiktos rekomendacijos apie vaiko sveikatą.

14. **Viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais** atskiru Biuro direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojas, viešųjų pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatoriai, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, už sutarčių saugojimą atsakingi asmenys, CVP IS administratorius tvarko šiuos duomenis: vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresai, pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, apskaitą tvarkančio asmens, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė(-ės), asmens kodas

15. Asmens duomenys Biure tvarkomi neautomatizuotu būdu susistemintose rinkmenose ir automatizuotu būdu.

16. Duomenims tvarkyti automatinio būdu naudojamos šios informacinės sistemos: dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, „Sodros“ duomenų bazė, internetinė biudžeto valdymo programa „Finnet“, Apskaitos informacinė sistema „Finas“, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema CVP IS, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Vaikų sveikatos stebėsenos informacinė sistema VSSIS. Duomenų bazės: SODRA, VMI (deklaracijų duomenys), Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Elektroninių valdžios vartų portalas, Kaišiadorių r. sav. visuomenės sveikatos biuro portalo <https://kaisiadorysvsb.lt> administravimo sistema, elektroninio pašto sistema.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Biure visi asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais:

14.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

14.2. asmens duomenys turi būti renkami konkrečiais nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų ir negali būti tvarkomi tokiu būdu, kuris būtų nesuderinamas su tais tikslais;

14.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami, turi būti imamasi visų priemonių siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisyti;

14.4. 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;

14.5. asmens duomenys turi būti tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo tvarkymo be leidimo arba neteisėto tvarkymo ir nuo netyčinio

praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

14.6. asmens duomenis tvarkantys darbuotojai yra atsakingi už tai, kad būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų laikomasi (atskaitomybės principas);

14.7. asmens duomenys, jeigu siunčiami pašto siunta, turi būti siunčiami tik registruota pašto siunta;

14.8. darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksma) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 17 punkto nuostatas, ir užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus principus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje numatytų teisėto duomenų tvarkymo sąlygų, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vienos iš minėtų teisėto duomenų tvarkymo sąlygų.

15. Asmens duomenys Biure tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

15.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

15.2. netiesiogiai iš duomenų subjekto;

15.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

15.4. pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

16. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti Biuro direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui.

17. Biuras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

18. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biuras gali teikti tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Biuras įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Biuras ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

19. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetą teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **REIKALAVIMAI SUTIKIMUI, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDUI**

20. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

20.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ arba kituose teisės aktuose;

20.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Biuras neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente (ES) 2016/679 nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente (ES) 2016/679 įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

20.3. kai tai labiausiai atitinka Biuro interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

21. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas Biurui pagal patvirtintą formą (Taisyklių 1 priedas).

22. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

23. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Biuras privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio sutikimą.

24. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse ar Reglamente (ES) 2016/679 įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

25. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

25.1. duotas laisva duomenų subjekto valia. Vertinant, ar sutikimas duotas laisva valia, atsižvelgiama į šias aplinkybes:

25.2. ar sutarties vykdymui nustatyta sąlyga, kad turi būti duotas sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini tai sutarčiai vykdyti (tokiu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

25.3. ar duomenų subjektas yra verčiamas duoti sutikimą, neturi realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo, patiria spaudimą, negali realiai kontroliuoti sutikimo davimo bei asmens duomenų ar gali susilaukti neigiamų pasekmių (tiesioginių ir netiesioginių), jeigu sutikimas nebus duotas (tokiais atvejais nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

25.4. jeigu sutikimas yra neatsiejamai susietas su sąlygomis, dėl kurių duomenų subjektas neturi galimybės derėtis ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Biuras imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

25.5. jeigu yra aiški Biuro ir duomenų subjekto padėties neatitiktis ir dėl to tikėtina, kad sutikimas, atsižvelgiant į visas to konkretaus atvejo aplinkybes, gali nebūti duotas laisva valia. Tokiu atveju Biuras imasi papildomų priemonių užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

25.6. jeigu sutikimas yra siejamas su keliais duomenų tvarkymo tikslais ar keliomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmis), duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė sutikti ne su visais tikslais ar operacijomis (veiksmis), o tik su atskirais tikslais ar operacijomis (veiksmis), jeigu jie nėra tarpusavyje tiesiogiai susiję. Priešingu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia;

26. Sutikimas yra konkretus ir išsamus. Laikoma, kad sutikimas yra konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

26.1. aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas;

26.2. nurodyti konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;

26.3. nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu;

26.4. duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais, jeigu sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, taip pat tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmis);

26.5. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas. Tam, kad šis reikalavimas būtų įvykdytas, prieš duomenų subjektui pasirašant sutikimą jam turi būti pateikta Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nurodyta informacija bei informuojama apie duomenų subjekto teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Biuras turėtų galimybę įrodyti, jog informacija duomenų subjektui buvo pateikta ir kad ji atitinka Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;

26.6. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi. Sutikimas turi būti duodamas aktyviais veiksmais;

26.7. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba.

27. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas sutikimas.

28. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar Reglamente (ES) 2016/679 įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos, kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

29. Biuras imasi priemonių, kad sutikimai, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiojotų apibrėžtą terminą.

30. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

31. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo Biuro sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijos



vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

32. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad Biuras iš duomenų subjektų gaunami sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS**

33. Kai iš duomenų subjekto renkami jo asmens duomenys, Biuras, asmens duomenų gavimo metu, duomenų subjektui pateikia informaciją nurodytą Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 1-3 dalyse, pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą.

34. Taisyklių 33 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.

35. Taisyklių 33 ir 34 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą, ir tokia apimtimi, kiek tos informacijos jis turi.

36. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Biuro duomenų subjektui pateikia informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnio 1-4 dalyse, pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą, per:

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

36.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

36.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

37. Biuras atsižvelgdamas į Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 4 dalį ir Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnio 5 dalį, gali netaikyti taisyklių 33 ir 35 punktuose numatytos informacijos teikimo, jeigu ir tiek, kiek:

38.1. duomenų subjektas jau turi informacijos;

38.2. asmens duomenų gavimas, įrašymas ar atskleidimas aiškiai įtvirtintas įstatyme ar kituose teisės aktuose taikomuose Biure;

38.3. pateikti informacija duomenų subjektui pasirodo neįmanoma arba tai pareikalauti neproporcingai didelių pastangų, arba jeigu dėl informavimo pareigos gali tapti neįmanoma pasiekti to tvarkymo tikslus arba ji gali sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus. Tokiais atvejais Biuras imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie asmens duomenų tvarkymą paskelbimą Biuro interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“

38.4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis teisės aktų reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

39. Jei Biuras ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama asmens duomenis Biuras pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją, kaip nurodyta Taisyklių 2 priede.

40. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis.

41. Dėl informavimo pareigos tinkamo vykdymo, atsakingas darbuotojas konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

42. Biuras įgyvendina taisyklėse nurodytas priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

43. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Biurą toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

44. Personalo, finansų, apskaitos ir finansinės atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Biure darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Biuro darbuotojui perdavimo - priėmimo aktu.

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

46. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, apskaitos ir finansinės atskaitomybės archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

47. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos priegos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos priegos teisės prie jų. Priegos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Biuro darbuotojai priegos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

48. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

## **VII SKYRIUS**

### **PRITAIKYTOJI DUOMENŲ APSAUGA IR STANDARTIZUOTA DUOMENŲ APSAUGA**

49. Organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti tinkamą saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

50. Siekiant užtikrinti tinkamą saugumo lygį, Biure atsakingi asmenys už duomenų apsaugą, įpareigojami įgyvendinti šias organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones:

50.1. užtikrinti priegos prie asmens duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę;

50.2. prieiga prie asmens duomenų turi būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam asmens

duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

50.3. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

50.4. užtikrinti asmens duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie vidinių kompiuterių tinklo elektroninėmis ryšio ir kitomis priemonėmis;

50.5. užtikrinti patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą (apriboti neįgaliotų darbuotojų patekimą į atitinkamas patalpas);

50.6. užtikrinti, kad popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų laikomi rakinamose spintose arba patalpose;

50.7. užtikrinti nuolatinį asmens duomenų tvarkymo konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

50.8. užtikrinti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;

50.9. užtikrinti reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas asmens duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo ir vertinimo procesą;

50.10. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

51. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Biuro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Biuro darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas), kuris saugomas Biuro darbuotojo asmens byloje.

52. Biuro darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Biuru arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

53. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Informacija apie asmens teises pateikiama interneto svetainėje [www.kaisiadorysvsb.lt](http://www.kaisiadorysvsb.lt), nurodant, kad Duomenų subjektas turi šias teises:

54.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Biure;

54.2. teisę susipažinti su Biuro tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;

54.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;

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

54.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

54.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

54.7. teisę perkelti asmens duomenis;

54.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

55. Duomenų subjektas, Biuras pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Biure tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

56. Jei Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir kreipiasi į Biurą. Biuras nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius Biuro tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

57. Biuras privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

57.1. nacionalinį saugumą ir gynybą;

57.2. viešuosius interesus, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

57.3. visuomenės sveikatą ir socialinę apsaugą;

57.4. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

57.5. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

57.6. teismų nepriklausomumą ir teisminį procesą;

57.7. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

58. Duomenų subjektas turi būti informuojamas apie apribojimą įgyvendinant savo teises, nebent tai pakenktų apribojimo tikslui.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

59. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais pagrindais: darbo sutarties ar kitos su darbuotoju sudarytos sutarties sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose nustatytų teisinių prievolių vykdymas, Biuras ar trečiųjų asmenų teisėtas interesas (pavyzdžiui, Biuro materialinės nuosavybės apsauga, darbuotojų produktyvumo ir komunikacijos gerinimas, konfidencialios informacijos apsauga, asmens duomenų, už kuriuos atsakinga Biuras, apsauga, turto ir interesų apsauga, darbuotojų bei kitų subjektų teisių ir saugumo užtikrinimas ir kt.).

60. Biuras gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai ar kitai su darbuotoju sudarytai sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Biuro teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam Biuro teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

61. Biuras draudžiama tvarkyti su darbu ir jų teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus Reglamente (ES) 2016/679 ir įstatymuose nustatytus atvejus.

62. Darbuotojai Taisyklių nustatyta tvarka yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą Biuro dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis, elektroniniu paštu (su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką) ar pasirašytinai.

63. Draudžiama tvarkyti 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 patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir (ar) įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti ir atsakomybei teisės aktų nustatyta tvarka taikyti, tai yra:

63.1. tvarkyti šiuos duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė numatyta ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalyje, Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punkte ir Reglamente (ES) 2016/679) 10 straipsnyje;

63.2. tvarkyti šiuos duomenis būtina, siekiant teisėtų darbdavio interesų numatytu ADTAĮ 5 straipsnio 2 dalyje, Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punkte ir Reglamento (ES) 2016/679 10 straipsnyje, išskyrus atvejus, kai kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už tuos interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

63<sup>1</sup>. Asmens duomenų tvarkymas Taisyklių 64.2 papunktyje numatytais pagrindais galimas tik jeigu laikomasi Reglamento (ES) 2016/679 nurodytų reikalavimų ir taikomos šios duomenų subjektų teisių ir laisvių apsaugos priemonės:

63<sup>1.1</sup>. Biuras atliks teisėtų savo interesų tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas vertinimą ir raštu parengs šio vertinimo ataskaitą. Atliekant šį vertinimą konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu;

63<sup>1.2</sup>. Biuras patvirtins ir savo interneto svetainėje, paskelbs pareigų, kurias einančiam asmeniui keliamas reikalavimas būti neteistam už tam tikras nusikalstamas veikas, arba darbo funkcijų, kurias atliekančiam asmeniui keliamas šis reikalavimas, sąrašą. Šiame sąraše turi būti nurodomos ir nusikalstamos veikos, už kurias toks asmuo turi būti neteistas;

63<sup>1.3</sup> Biuras tvarkys tik to kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ar darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kurio ketinamos eiti pareigos arba ketinamos atlikti darbo funkcijos ar einamos pareigos arba atliekamos darbo funkcijos yra įtrauktos į Taisyklių 64<sup>1.2</sup> papunktyje nurodytą sąrašą.

63<sup>2</sup> Biuras nurodytos apimties duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas darbdaviui pateikia pats kandidatas, pretenduojantis eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, arba darbuotojas.

64. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio / valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurioje valstybės tarnautojas atliko valstybės tarnybą ar dirbo pagal darbo sutartis, prieš tai informavus pretendentą, o iš esamo darbdavio / valstybės ir savivaldybės įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartis, – tik pretendento sutikimu.

65. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį eiti pareigas arba dirbti darbus ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime.

66. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei 3 mėnesius nuo momento, kai pretendentui buvo pranešta, kad su juo nebus sudaryta darbo sutartis. Ilgesnį terminą tokie asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas pretendento sutikimas, atitinkantis Taisyklėse įtvirtintus reikalavimus, arba atsiranda kitas teisinis pagrindas ilgiau saugoti duomenis.

67. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, nauji duomenys apie darbuotoją gali būti renkami tik esant teisiniam pagrindui ir tik tiek, kiek jie yra susiję ir būtini remiantis konkrečiu teisiniu pagrindu pagrįstam tikslui pasiekti. Apie tokį duomenų rinkimą darbuotojai yra informuojami pateikiant užpildytą Taisyklių 2 priedo formą.

68. Darbuotojas Biuro darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį paštą ir kitus Biuro įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Biuro suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Biuro suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Biuras gali sužinoti patikrinimo metu. Biuras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį paštą, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.

69. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie Biuro infrastuktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Biuras privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.

70. Nuolatinį Biuro darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Biuro įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Biuro darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant visoms šioms sąlygoms:

70.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

70.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Biuro interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Biuras siekia patikrinti, ar darbuotojas tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Biuro vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos objektyvios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

70.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

71. Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti Taisyklėse išdėstytas aplinkybes ir apginti Biuro interesus. Duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų Reglamento(ES) 2016/679, Taisyklių nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

72. Darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

73. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

## **X SKYRIUS GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS**

74. Darant garso įrašus užtikrinama, kad garso įrašų darymas ir tvarkymas atitiktų Taisyklių nuostatas.

75. Garso įrašų darymo ir tvarkymo Biuro tikslai, garso įrašų saugojimo terminai bei garso įrašų darymo ir saugojimo tvarka numatyti Biuro darbo grupių, komisijų ir komitetų posėdžių darbo reglamentuose (nuostatuose).

76. Pasibaigus Biuro komisijų ir komitetų posėdžių darbo reglamentuose nustatytam garso įrašų saugojimo terminui, garso įrašai sunaikinami ir toliau Biure nebesaugomi.

77. Duomenų subjekto teisės, susijusios su garso įrašų duomenų tvarkymu, įgyvendinamos pagal Taisyklių ir Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis, t. y. Biure saugomu garso įrašu, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui susipažinti gali būti pateikiama tik garso įrašo dalis, susijusi su pačiu duomenų subjektu.

78. Duomenų subjektas apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradėdant daryti garso įrašą. Už duomenų subjekto informavimą apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi (Įstaigos pavadinimas) darbo grupių, komisijų ir komitetų posėdžių sekretoriai.

## **XI SKYRIUS**

### **SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **79. Duomenų valdytojas turi šias teises:**

- 79.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 79.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 79.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 79.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 79.5. tvarkyti asmens duomenis;

#### **80. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:**

- 80.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 80.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 80.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 80.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 80.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 80.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 80.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- 80.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

#### **81. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:**

- 81.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 81.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 81.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 81.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

81.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

82. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo. Joje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

### **83. Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:**

83.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

83.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

### **84. Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:**

84.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

84.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

84.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

84.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

84.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais; 6

84.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

84.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

84.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

84.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

84.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

84.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

84.12. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu atsakingu asmeniu;

85. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

85.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

85.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

86. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

## **XII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ VALDYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**



87. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo pareigų įgyvendinimą užtikrina (Istaigos pavadinimas)struktūra:

87.1. Biuro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo;

87.2. Biuro administratorė;

87.3. Biuro darbuotojai;

88. Biuro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo:

88.1. organizuoja tinkamą Reglamento (ES) 2016/679 įgyvendinimą;

88.2. tvirtina asmens duomenų tvarkymo Biuro taisykles ir kitus teisės aktus, įgyvendinančius Reglamento (ES) 2016/679 nuostatas;

88.3. nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Biuras.

89. Biuro visuomenės sveikatos specialistei, vykdančiai visuomenės sveikatos stebėsenos funkciją, tinkamai organizuoja reikalingų asmens duomenų tvarkymą:

89.1. užtikrina veiklai reikalingų naujų asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl asmens duomenų gavimo ar perdavimo;

89.2. atlieka kitas funkcijas, siekdama užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą Biure.

90. Biuro darbuotojai tvarkantys asmens duomenis, privalo:

90.1. laikytis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Taisyklių bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

90.2. užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą;

90.3. darbuotojams draudžiama tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

### **XIII SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS PRIEMONĖS IR ĮRAŠAI**

91. Biuras tvarko asmens duomenis, būtinus Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Taisyklių bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą reikalavimams įgyvendinti.

92. Biuras, įgyvendindamas pavestas funkcijas, tvarkomų asmens duomenų neperduoda į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.

93. Biuras įgyvendindamas numatytas funkcijas, duomenų subjektų pateiktus prašymus, kuriuose pateikiami asmens duomenys, tvarko duomenis automatizuotomis priemonėmis – informacinėmis sistemomis, taip pat tvarko iš kitų šaltinių gaunamus asmens duomenis, teikia duomenis kitiems duomenų gavėjams.

94. Užtikrinant asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimą, tvarkant asmens duomenis, pateiktus prašymuose, taikomos šios dokumentuose pateiktų asmens duomenų apsaugos ir saugojimo priemonės:

94.1. taikomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyti reikalavimai ir įgyvendinamos įstatyme nustatytos priemonės;

94.2. įgyvendinamos priemonės prieš dokumentų ribojimą ir kontrolės priemonės;

94.3. įgyvendinamos kitos dokumentų apsaugos ir saugojimo priemonės (nuo sunaikinimo gaisro metu ir kt.);

94.4. taikomos kitos dokumentų apsaugos priemonės, atsižvelgiant į planuojamą konkrečią asmens duomenų tvarkymo veiklą.

95. Užtikrinant asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimą, tvarkant asmens duomenis Biuro informacinėse sistemose, taikomos Taisyklių 4 priede nustatytos priemonės: tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas.

96. Biuras, tvarkydamas asmens duomenis, dokumentuoja kiekvieną asmens duomenų tvarkymo veiklą Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo veiklos įrašuose.

97. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra sudėtinė organizacinių priemonių, užtikrinančių asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimą, dalis. Už duomenų veiklos įrašų pildymą, atnaujinimą, jų registravimą Biuro dokumentų valdymo sistemoje yra atsakingas Biuro direktoriaus paskirtas už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas.

98. Inicijuojant naują asmens duomenų tvarkymo veiklą Biuras atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą (Taisyklių 5 priedas), šių taisyklių XV skyriaus nustatyta tvarka.

#### **XIV SKYRIUS**

##### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO INICIJAVIMAS**

99. Inicijuojant naują asmens duomenų tvarkymo veiklą, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas šiais atvejais:

99.1. planuojant naudoti naujas technologijas asmens duomenų tvarkymui (inicijuojamas programinės ar techninės įrangos įsigijimas, pakeitimas ar kuriama nauja informacinė sistema);

99.2. planuojant tvarkyti specialiųjų kategorijų duomenis ar duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas;

99.3. pasikeitus duomenų tvarkymo operacijoms, dėl kurių buvo atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

99.4. planuojant vykdyti sistemingą viešosios vietos stebėjimą dideliu mastu;

99.5. planuojant vykdyti sistemingą ir išsamų su fiziniaisiais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis būtų priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui;

99.6. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais;

99.7. kitais atvejais, jei kyla abejonių, jog planuojama duomenų tvarkymo veikla gali daryti neigiamą poveikį asmenų privatumui ir jų pagrindinėms teisėms bei laisvėms.

100. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas neatliekamas, jei Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija yra nustačiusi, jog planuojamai duomenų tvarkymo veiklai (duomenų tvarkymo operacijai) poveikio duomenų apsaugai vertinti nereikia.

101. Tais atvejais, jei planuojama duomenų tvarkymo veikla yra tiesiogiai nustatyta naujai priimtais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, kuriuos Biuras privalo įgyvendinti, gali būti kreipiamasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo tikslingumo.

102. Duomenų tvarkymą inicijuojantis darbuotojas turi pateikti Biurui prašymą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo, kuriame turi būti nurodyti asmens duomenų tvarkymo pobūdis, tikslai, teisinis pagrindas, planuojamos tvarkyti asmens duomenų kategorijos, nurodytos galimos planuojamo duomenų tvarkymo grėsmės ir neigiamos poveikio asmenų privatumui ir asmenų pagrindinėms teisėms bei laisvėms.

103. Duomenų tvarkymą inicijuojantis padalinys ir (ar) darbuotojas parengtą prašymą, dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo, teikia ir duomenų apsaugos pareigūnui, kuris vertina

prašyme nurodytą informaciją ir pateikia savo išvadą ar planuojama asmens duomenų tvarkymo veikla gali kelti grėsmę asmenų privatumui ir jų pagrindinėms teisėms bei laisvėms.

104. Tais atvejais, kai dėl planuojamos duomenų tvarkymo veiklos gali kilti didelis pavojus asmens duomenų apsaugai, kurio duomenų valdytojas negali sumažinti tinkamomis priemonėmis arba tokių priemonių taikymas pareikalautų nepagrįstai didelių išlaidų, Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti už duomenų apsaugą atsakingam darbuotojui kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnio nustatytais pagrindais ir tvarka.

105. Prašymas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo yra registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje.

## **XV SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATLIKIMAS**

106. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Biuro direktoriaus įgaliotas darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą ar sudaryta darbo grupė.

107. darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą ar darbo grupės vadovas, Biuro direktoriaus įgaliotas vykdyti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, gavęs duomenų tvarkymą inicijuojančio darbuotojo prašymą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo, ne vėliau kaip per 5 d. d. organizuoja posėdį, kuriame dalyvauja planuojamos duomenų tvarkymo veiklos padalinio vadovas ir/ar atstovai.

108. Planuojamos duomenų tvarkymo veiklos poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas taikant rizikos vertinimo metodus ir parengiama poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvada.

109. Išvadoje pateikiamas asmens duomenų tvarkymo pobūdis, tikslai ir teisinis pagrindas bei sistemingas numatytų tvarkymo operacijų aprašymas. Duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginti su tikslais vertinimas. Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms kylančių pavojų vertinimas. Taip pat pateikiamos pavojaus pašalinti numatytos priemonės, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga.

110. Darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą ar darbo grupės vadovas, Biuro direktoriaus įgaliotas vykdyti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, parengtą Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvadą registruoja Dokumentų valdymo sistemoje.

111. Darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą ar darbo grupės vadovas, parengtą Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvadą teikia biuro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pritarimo planuojamai asmens duomenų tvarkymo veiklai.

112. Tik Biuro direktoriui pritarus planuojamai asmens duomenų tvarkymo veiklai, duomenų tvarkymą inicijuojantis padalinys ir (ar) darbuotojas turi teisę pradėti duomenų tvarkymą, atsakingas už duomenų apsaugą darbuotojas papildo duomenų tvarkymo veiklos įrašą bei įgyvendina kitas priemones, būtinas pasiruošti tokiam duomenų tvarkymui.

## **XVI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

113. Biure taikomų tipinių asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašas patvirtintas Taisyklių 4 priede.

114. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:

114.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Biuras užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus Biuro ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti;

114.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

114.3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

114.4. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;

114.5. kompiuterinės darbo vietos, tarnybinės stotys ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais;

114.6. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

114.7. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;

114.8. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;

114.9. kiti asmens duomenų saugos reikalavimai nustatomi ir įgyvendinami vadovaujantis Techniniais valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“;

114.10. asmens duomenų saugos priemonės parenkamos vadovaujantis tarptautiniais standartais ir Biuro saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais.

115. Darbuotojams, kurie naudojami Biuro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir komunikacinių technologijų įranga, draudžiama:

115.1. skelbti Biuro konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

115.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams ar politiniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio,

įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Biuro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

115.3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar komunikacinių technologijų įrenginių, programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

115.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros, vykdymu;

115.5. perduoti Biurui priklausančią informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Biuro interesams;

115.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą;

115.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu.

## **XVII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ KONTROLĖ**

116. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, asmens duomenis tvarkantis asmuo nedelsdamas informuoja Biurą už duomenų apsaugą atsakingą darbuotoją.

117. Už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas nustato, ar tikrai buvo padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas, ir nedelsdamas apie tai informuoja Biuro direktorių ar jį pavaduojanti asmenį, nuroydamas visas asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybes.

118. Už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas per 72 valandas nuo pažeidimo nustatymo momento, kreipiasi į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją pateikdamas nustatytos formos pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nebent asmens duomenų pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisės ir laisvėms.

119. Už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas pateikia nustatytos formos informaciją duomenų subjektui, jei dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti pavojus fizinių asmenų teisės ir laisvėms. Jei duomenų subjekto nustatyti neįmanoma, informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą skelbiama viešai.

120. Biuro direktorius gali sudaryti nuolatinę darbo grupę (komisiją) iš kompetentingų duomenų apsaugos srityje darbuotojų, kurie vertintų kiekvieno asmens duomenų saugumo pažeidimą, siekiant nustatyti tokio pažeidimo atsiradimo priežastis, neigiamas pažeidimo pasekmes bei siūlytų priemones, padedančias išvengti tokių pažeidimų ateityje.

121. Už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas, gali konsultuotis su duomenų tvarkytojo paskirtu duomenų apsaugos pareigūnu.

## **XVIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

122. Biuro darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami per DVS ar pasirašytinai.

123. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Biuro darbuotojai įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

124. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir prireikus atnaujinamos. Už jų atnaujinimą atsakingas Biuro direktoriaus paskirtas darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą.

125. Biuro darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Asmens duomenų tvarkymo  
Kaišiadorių r. sav.  
Visuomenės sveikatos biuro  
taisyklių 1 priedas

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdinė forma)

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Nr.

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

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

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Kaišiadorių r. sav. Visuomenės sveikatos biuras (toliau – **Biuras**) gautų ir tvarkytų toliau išvardytus mano asmens duomenis<sup>1</sup>:

- 
2. Išvardyti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais<sup>2</sup>:

- 
3. Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai<sup>3</sup>:

- 
4. Asmens duomenys būtų gaunami iš<sup>4</sup>:  
manęs, \_\_\_\_\_

- 
5. Asmens duomenys būtų perduoti \_\_\_\_\_<sup>5</sup>. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.

6. Biuras duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais.

Biuras naudoja įvairias saugumą užtikrinančias technologijas ir procedūras, siekdama apsaugoti Jūsų asmeninę informaciją nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo. Mūsų tiekėjai yra kruopščiai atrenkami, mes iš jų reikalaujame naudoti tinkamas priemones, galinčias apsaugoti Jūsų konfidencialumą ir užtikrinti Jūsų asmeninės informacijos saugumą. Vis dėlto informacijos perdavimas internetu ar mobiliuoju ryšiu saugumas negali būti užtikrintas; bet koks informacijos mums perdavimas nurodytais būdais yra vykdomas Jūsų pačių rizika.

---

<sup>1</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų sąrašas, kuris yra reikalingas konkrečiam duomenų tvarkymo šio sutikimo pagrindu tikslui (-ams), numatytam (-iems) Biuras duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pasiekti, pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, kvalifikacija, darbo stažas ir pan.

<sup>2</sup> Šiame punkte pateikiami konkretūs tikslai, kuriais Biuras naudos asmens duomenis šio sutikimo pagrindu, pvz.: darbuotojų atrankos tikslu, galimam įdarbinimui atsiradus laisvai darbo vietai.

<sup>3</sup> Šiame punkte pateikiama, kokie konkretūs veiksmai bus atliekami su 1 punkte nurodytais duomenimis juos tvarkant 2 punkte nurodytais tikslais, pvz.: duomenų vertinimas ir analizavimas.

<sup>4</sup> Nurodomi duomenų gavimo šaltiniai, pvz.: pats duomenų subjektas, valstybės registrai ar informacinės sistemos, fiziniai ar juridiniai asmenys.

<sup>5</sup> Šiame punkte įvardijami duomenų gavėjai, kuriems šio sutikimo pagrindu būtų perduodami duomenys.

7. Pasikeitus Jūsų asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai Biurą.

8. Sutikimo galiojimo terminas – \_\_\_\_\_.

9. Duomenų valdytojas – Biuras, Gedimino g. 85-1, LT-56144, Kaišiadorys, tel. +370 346 51502, el. p. info@kaisiadorysvsb.lt, www.kaisiadorysvsb.lt.

10. Atsakingo už duomenų apsaugą kontaktai – el. p. inga.petrauskiene@kaisiadorysvsb.lt, korespondencijos adresas Gedimino g.85-1, LT-56144 Kaišiadorys, – laišką adresuokite Biurui.

11. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas.

12. Be šio sutikimo 5 punkte nurodytų duomenų gavėjų, Jūsų asmens duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti:

12.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz., 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);

12.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

12.3. kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

Mes Jūsų asmens duomenis tvarkome tik Europos Sąjungos teritorijoje. Mes šiuo metu neturime ketinimo perduoti ir neperduodame Jūsų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

13. **Žinau, kad turiu šias teises:** teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Biure turi būti pateikti raštu (įskaitant teikiamus 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 savo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymas pateikiamas elektroniniu paštu, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Iškilius klausimų dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Biure, maloniai prašome kreiptis į Biurą, atsakinga už duomenų apsaugą darbuotoją 10 punkte nurodytais kontaktais.

14. **Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą** ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

15. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Biuro sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos. Asmens duomenys surinkti šio sutikimo pagrindu saugomi \_\_\_\_\_.

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 apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.



16. *Automatizuotų sprendimų priėmimai.* Duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

17. *Žinau, kad turiu teisę skųsti.* Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkina mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą priežiūros institucijai, kuri Lietuvos Respublikoje yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 212 7532, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)).

(parašas)

(vardas, pavardė)

---

**(Informacijos apie asmens duomenų tvarkymą forma)**

**INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

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<sup>6</sup> straipsniu, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. **Duomenų valdytojas** – Kaišiadorių r. sav. Visuomenės sveikatos biuras, Gedimino g. 85-1, LT-56144 Kaišiadorys, tel. +370 346 5102, el. info@kaišiadorysvsb.lt, interneto adresas: www.kaišiadorysvsb.lt

2. **Atsakingo už duomenų apsauga kontaktai** – el. p. inga.petrauskiene@kaišiadorysvsb.lt, korespondencijos adresas Gedimino g. 85-1, LT-56144 Kaišiadorys, – laišką adresuokite Biurui.

3. **Duomenų tvarkymo tikslai.** Toliau nurodyti Jūsų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais<sup>7</sup>:

- 3.1. \_\_\_\_\_
- 3.2. \_\_\_\_\_
- 3.3. \_\_\_\_\_
- 3.4. \_\_\_\_\_

4. **Tvarkomi duomenys.** Informuojame Jus, kad tvarkome šiuos Jūsų asmens duomenis<sup>8</sup>:

- 4.1. \_\_\_\_\_
- 4.2. \_\_\_\_\_
- 4.3. \_\_\_\_\_
- 4.4. \_\_\_\_\_

5. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.** Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas<sup>9</sup> – \_\_\_\_\_

<sup>10</sup>

6. **Duomenų šaltinis.** Pirmiau nurodyti Jūsų duomenys gauti iš<sup>11</sup> \_\_\_\_\_

7. **Asmens duomenų gavėjai.** Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti<sup>12</sup>:

<sup>6</sup> Pasirinkti tinkamą: jei duomenys gauti iš paties duomenų subjekto, nurodomas 13 straipsnis, jei iš kitų asmenų – 14 straipsnis.

<sup>7</sup> Šiame punkte pateikiami asmens duomenų tvarkymo tikslai, nurodyti Biuras asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

<sup>8</sup> Šiame punkte pateikiamas tvarkomų asmens duomenų (asmens duomenų kategorijų) sąrašas, nurodytas Biuro asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

<sup>9</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų tvarkymo pagrindas, nurodytas Biuro asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

<sup>10</sup> 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 Biuro ar trečiųjų asmenų interesas, – aiškiai įvardijamas šis interesas.

<sup>11</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų kilmės šaltinis ir, jeigu taikoma, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

<sup>12</sup> Šiame punkte pateikiami duomenų gavėjai (jų kategorijos), nurodyti Biuro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

7.1. 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);

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

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

7.4. \_\_\_\_\_.

**8. 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 Biurui 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 atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo tapatybę.

Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos maloniai prašome kreiptis į Biuro darbuotoją atsakingą už duomenų apsaugą 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.<sup>13</sup>

**10. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi \_\_\_\_\_ laikotarpį<sup>14</sup>. 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 automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

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

<sup>13</sup> Ši pastraipa yra rašoma tik tada, kai duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu.

<sup>14</sup> Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, nurodytas Biuro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

Asmens duomenų tvarkymo  
Kaišiadorių r. sav.  
Visuomenės sveikatos biuro  
taisyklių 3 priedas

**(Kaišiadorių r. sav. Visuomenės sveikatos biuro darbuotojo įsipareigojimo saugoti  
asmens duomenų paslaptį forma)**

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**KAIŠIADORIŲ R. SAV. VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS  
SAUGOTI ASMENS DUOMENIS**

(data)

Kaišiadorys

***Aš suprantu:***

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

***Aš pasižadu ir įsipareigoju:***

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija; pranešti Biuro direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

***Aš žinau:***

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus; kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Biure laiką ir pasitraukus iš tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

(Darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

## TIPINIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS 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 prisijungimo tvarka;
  - 2.2. prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
  - 2.3. prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
3. Prieiga prie vidinio tinklo:
  - 3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
  - 3.2. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
  - 3.3. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
4. Apsauga nuo vagystės:
  - 4.1. ribojamas ir kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;
  - 4.2. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
  - 4.3. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.
5. Programinės įrangos klaidos:
  - 5.1. naudojama sertifikuota programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
  - 5.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai.
6. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:
  - 6.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos;
  - 6.2. darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
7. Programinės įrangos naudojimas:
  - 7.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
  - 7.2. nuolat atliekama naudotojų kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
  - 7.3. darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą, nebent tai nustatyta pareigybės aprašymuose;
8. Naudotojų švietimas:
  - 8.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
  - 8.2. naudotojams parengtos asmens duomenų saugos atmintinės.
9. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:
  - 9.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
  - 9.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
  - 9.3. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

10. Apsauga nuo įsilaužimo:

10.1. padidinto saugumo patalpose įrengti dūžio ir judesių davikliai.

11. Apsauga nuo ugnies:

11.1. visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija;

11.2. patalpose yra ugnies gesintuvai;

11.3. įrengti dūmų ir karščio davikliai;

15. Apsauga nuo užliejimo:

15.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;

16. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:

16.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

16.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## Poveikio duomenų apsaugai vertinimas

### 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 nusprendžius 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 įmonę 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 įmonei bei kitiems asmenims.

--

### 3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę, arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų įmonėje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

--

### 4. 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; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų įmonė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

--

### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojus 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. Priemonių sumažinti riziką nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

--



<b>Pavojus</b>	<b>Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų</b>	<b>Priemonės pritaikymo rezultatas</b>	<b>Likęs pavojus</b>	<b>Priemonė patvirtinta</b>
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

### 7. Išvados ir sprendimai

<b>Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus</b>	<b>Vardas, pavardė, data, parašas</b>	<b>Pastabos</b>
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

### Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

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:

<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.

<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

### Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.

*Vardas, pavardė, data, parašas*

**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*

---