

# **KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJUS**

**(Kodas 188210864)**

PATVIRTINTA

Kupiškio etnografijos muziejaus

direktorius

2018 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-84

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

# TURINYS

I SKYRIUS .....	3
<b>BENDROSIOS NUOSTATOS</b> .....	3
II SKYRIUS .....	6
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI</b> .....	6
III SKYRIUS .....	7
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI</b> .....	7
<b>1 tikslas.</b> Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas. ....	7
<b>2 tikslas.</b> Įstaigos viešųjų renginių organizavimas, kultūros ir jaunimo projektų administravimas .....	10
<b>3 tikslas.</b> Įstaigos teikiamų paslaugų ir vykdomos veiklos bei sutarčių su klientais sudarymas ir vykdymas; kontaktų išsaugojimas, užtikrinant galimybę susisiekti su jais; Mokesčių apskaita ir įmokų kontrolė .....	11
<b>4 tikslas.</b> Įstaigos, klientų turto ir darbuotojų apsauga (vaizdo stebėjimas) .....	12
IV SKYRIUS .....	15
<b>DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA</b> .....	15
V SKYRIUS .....	21
<b>TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS</b> .....	21
VI SKYRIUS .....	24
<b>ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS</b> .....	24
VII SKYRIUS .....	26
<b>POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)</b> .....	26
VIII SKYRIUS .....	27
<b>ASMENS DUOMENŲ INCIDENTALAI</b> .....	27
IX SKYRIUS .....	28
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS</b> .....	28
X SKYRIUS .....	29
<b>BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</b> .....	29

## I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Kupiškio etnografijos muziejus (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:	
Sąvoka	Apibrėžimas
<b>Asmens duomenys</b>	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti ( <b>duomenų subjektas</b> ) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
<b>Duomenų subjektas</b>	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, klientas, vartotojas ir pan.).
<b>Asmens duomenų tvarkymas</b>	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
<b>Duomenų valdytojas</b>	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
<b>Duomenų valdytojas (Įstaiga)</b>	<b>Kupiškio etnografijos muziejus, 188210864, Gedimino g. 2, Kupiškis.</b>
<b>Duomenų tvarkytojas</b>	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
<b>Duomenų gavėjas</b>	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

<b>Trečioji šalis</b>	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
<b>Duomenų subjekto sutikimas</b>	bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
<b>Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai</b>	duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.
<b>Vaizdo stebėjimas</b>	vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatizuotas vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
<b>Vaizdo įrašas</b>	vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.
<b>Prieiga prie vaizdo įrangos</b>	fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus.
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės</b>	tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.
<b>Duomenų bazė</b>	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
<b>Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas</b>	Įstaigos įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įstaigoje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas (-ai).
<b>Priežiūros institucija</b>	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.	
4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės taip pat nustato Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.	
5. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti	

Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 6.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
- 6.2. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 6.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;
- 6.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;
- 6.5. organizuoja darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 6.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<p>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (<b>teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas</b>);</p> <p>1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (<b>tikslo apribojimo principas</b>); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (<b>duomenų kiekio mažinimo principas</b>);</p> <p>1.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (<b>tikslumo principas</b>);</p> <p>1.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (<b>saugojimo trukmės apribojimo principas</b>);</p> <p>1.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (<b>vientisumo ir konfidencialumo principas</b>).</p>
<p>2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (<b>atskaitomybės principas</b>).</p>	

### III SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

**1 tikslas.** Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p><b>Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardės (-ės)</li> <li>2. asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data</li> <li>3. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>4. Banko sąskaitos duomenys</li> <li>5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas</li> <li>6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys</li> <li>8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>9. Sutuoktinio, artimųjų giminaičių telefono numeris, elektroninio pašto adresas</li> <li>10. Šeiminė padėtis</li> <li>11. Nepilnamečių vaikų duomenys</li> <li>12. Duomenys apie sveikatos būklę (Asmens medicininė kortelė)</li> <li>13. Asmens nuotrauka asmens medicininėje knygelėje</li> </ol> <p><b>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> </ol>	<p>Darbuotojai, sudarę su Įstaiga darbo sutartis.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų, vaizdo kamerų.</p>

<p><b>Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokesstinės lengvatos pritaikymo tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data;</li> <li>2. Šeiminė padėtis</li> <li>3. Nepilnamečių vaikų duomenys</li> </ol> <p><b>Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka (Asmens medicininė kortelė)</li> </ol> <p><b>Vidaus administravimo veiklai užtikrinti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens atvaizdas,</li> <li>2. Kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.</li> </ol> <p><b>Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys.</b></p> <p>Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju privaloma nutraukia tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardės (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas, jeigu jo nėra</li> </ol>	<p>Asmenys, sudarę su Įstaiga praktikos, stažuotės sutartį.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto ar jo pateikto asmens dokumento</p>



<p>– gimimo data 3. Gyvenamosios vietos adresas 4. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</p>		<p>(asmens tapatybės kortelės ar paso), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<p>1. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalinius teisės aktus.</p> <p>2. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ar Įstaigos patvirtintame teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.</p> <p>3. Pretendentų ir / arba neutrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV), po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir / arba konkurso į konkrečią darbo vietą, nėra saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje.</p>	
<p>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)</p>	<p>1. Įstaigos tvarkomus asmens duomenis gali gauti: Mokymo paslaugas teikiantys juridiniai asmenys; 1.1. Valstybinė darbo inspekcija (VDI); 1.2. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI); 1.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra); 1.4. Visi kiti suinteresuoti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</p>	
<p>DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ NAUDOTI ASMENS DUOMENIS</p>	<p>Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.</p>	
<p>1. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.</p>		
<p>2. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens darbo bylose bei atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse.</p>		
<p>3. Darbuotojų asmens bylos dokumentai, jų kopijos, darbo užmokesčio apskaitos bylos ir archyviniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, darbo santykių metu ir po darbo sutarties nutraukimo saugomi užrakintoje patalpoje, o raktas – seife.</p>		
<p>4. Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Įstaigos personalo vadybininką, vykdančią personalo administravimo Įstaigoje funkcijas, kuris <b>ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas</b> patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.</p>		
<p>5. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su praktikos, stažuotės dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įstaigos paskirtą darbuotoją.</p>		

## 2 tikslas. Įstaigos viešųjų renginių organizavimas, kultūros ir jaunimo projektų administravimas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Vaizdo duomenys 3. Mokymosi įstaigos pavadinimas (jei yra vaikai)	Renginio dalyviai	Tiesiogiai iš duomenų subjekto; Iš vaikų atsotovų (tėvų, rūpintojų, globėjų)
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai d asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalinius teisės aktus.	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	Suinteresuoti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Įstaigos vadovas, raštvedė.	
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	1. registruoti renginio dalyvius; 2. registruoti projektų dalyvius; 3. viešinti Įstaigos įvykdytus renginius, projektus.	
1. Duomenų subjekto vardas, pavardė, mokymo įstaigos pavadinimas laikomi spausdintine forma. Duomenų subjektų vaizdas (nuotraukos) laikomi skaitmeninėje laikmenoje ir/ar spausdintoje formoje.		
2. Vaikų duomenys gali būti renkami ir nuotraukos su vaikų atvaizdu viešinamos tik iš anksto gavus tėvų, rūpintojų, globėjų sutikimą.		
3. Vieši renginiai gali būti filmuojami ir fotografuojami, jeigu apie tai yra paskelbta viešai.		
4. Asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos viešo renginio metu, negali būti demonstruojamos, atgaminamos ar parduodamos, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.		

**3 tikslas.** Įstaigos teikiamų paslaugų ir vykdomos veiklos bei sutarčių su klientais sudarymas ir vykdymas; kontaktų išsaugojimas, užtikrinant galimybę susisiekti su jais; Mokesčių apskaita ir įmokų kontrolė

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
4. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 5. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 6. Darbovietė ir pareigos 7. Gyvenamosios vietos adresas (sutartims, sąskaitoms) 8. Banko sąskaitos duomenys (sutartims)	Klientai, užsakovai.	Tiesiogiai iš duomenų subjekto.
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalius teisės aktus.	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	Suinteresuoti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.	
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	1. susisiekti su klientu, užsakovu; 2. teikti Įstaigos paslaugas arba pirkti paslaugas; 3. pateikti sąskaitą už suteiktas paslaugas; 4. gauti sąskaitą už suteiktas paslaugas; 5. vykdyti tiesioginę rinkodarą turint duomenų subjekto sutikimą.	
6. Duomenų subjekto duomenys gali būti laikomi spausdintine forma ir elektronine forma (ar kitokio pavidalo laikmenoje) Įstaigos informacinėse sistemose, Įstaigos darbuotojų darbo vietos kompiuteriuose: 6.1. PVM sąskaitos – faktūros saugomos buhalterijoje, rakinamame kabinete; 6.2. Sutartys saugomos administracijoje ir / ar priskirto darbuotojo kompiuteryje; 6.3. Užsakymai, paraiškos ar kiti dokumentai saugomi administracijoje ir / ar priskirto darbuotojo kompiuteryje.		
7. Su duomenų subjekto duomenimis, kurie reikalingi darbo funkcijoms atlikti, turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti įgalioti Įstaigos darbuotojai. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti kliento duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.		

## 4 tikslas. Įstaigos, klientų turto ir darbuotojų apsauga (vaizdo stebėjimas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
Vaizdo duomenys	Asmenys patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką.	Vaizdo stebėjimo kamerų.
VAIZDO DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS, NAIKINIMAS IR ĮRAŠYMAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus.</li> <li>2. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos.</li> <li>3. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinusią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas.</li> <li>4. Įstaigos patalpų ir teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas, vykdomas visą parą.</li> </ol>	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus tuos duomenų gavėjus, kurie turi įstatyme numatytą teisę gauti šiuos duomenis ir tik Įstaigos vadovo sprendimu.</li> <li>2. Vaizdo įrašai gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.</li> </ol>	
Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu (-ais)	Gedimino g. 2, Kupiškis.	
1. Vykdamas vaizdo stebėjimą draudžiama:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją;</li> <li>1.2. stebėti vaizdą: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Įstaigos darbuotojų darbo vietose, išskyrus Įstaigos darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Įstaigos darbuotojai;</li> <li>1.2.2. Įstaigos patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą;</li> <li>1.2.3. slaptomis vaizdo kameromis.</li> </ol> </li> </ol>	
2. Vaizdo duomenys fiksuojami:	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. prie pagrindinio įėjimo į Įstaigą;</li> <li>2.2. prie įėjimo į vitražų salę;</li> <li>2.3. prie įėjimo prie tarnybinio įėjimo;</li> <li>2.4. prie įėjimo į aparatinę patalpą;</li> <li>2.5. automobilių stovėjimo aikštelėje.</li> </ol>	
3. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Duomenų subjektas turi teisę: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. žinoti (būti informuotas) apie savo vaizdo duomenų tvarkymą;</li> <li>3.1.2. duomenų subjektai, kurie nėra duomenų valdytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdamas vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles ir (ar) lipdukus prieš patenkant į teritoriją ir patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas. Juose nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį), kitą</li> </ol> </li> </ol>	

	<p>papildomą informaciją (pvz., vaizdo stebėjimo tikslą);</p> <p>3.1.3. susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;</p> <p>3.1.4. reikalauti sunaikinti savo vaizdo duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šių Taisyklių ir įstatymų nuostatų;</p> <p>3.1.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo vaizdo duomenys;</p> <p>3.1.6. reikalauti ištrinti vaizdo duomenis (teisė būti pamirštam).</p>
4. Duomenų subjektas taip pat turi teisę:	<p>4.1. peržiūrėti vaizdo įrašą;</p> <p>4.2. gauti vaizdo įrašo kopijas (nuotraukas);</p> <p>4.3. gauti vaizdo įrašą laikmenoje, jeigu Įstaigai pateikia rašytinį prašymą bei patvirtina savo tapatybę.</p>
5. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas:	<p>5.1. jeigu jis yra išsaugotas;</p> <p>5.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą išduoti. Jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai yra retušuojami ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.</p>
6. Vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti ir vaizdo stebėjimą, esant poreikiui, atlieka tik Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas.	
7. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, tvarkant vaizdo duomenis, duomenų subjektas gali kreiptis į Įstaigos vadovo įgaliotą tvarkyti vaizdo duomenis darbuotoją.	
8. Dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, sprendimą priima:	Įstaigos vadovas.
9. Peržiūrėti vaizdo duomenų įrašus pagal kompetenciją turi teisę:	<p>9.1. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas;</p> <p>9.2. Įstaigos vadovas;</p> <p>9.3. apsaugos paslaugas teikianti įmonė;</p> <p>9.4. teisėsaugos institucijų atstovai.</p>
10. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:	<p>10.1. užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą;</p> <p>10.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;</p> <p>10.3. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos;</p> <p>10.4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;</p> <p>10.5. saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;</p> <p>10.6. užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniam asmeniui;</p> <p>10.7. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;</p> <p>10.8. nedelsdamas pranešti Įstaigos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;</p>

	10.9. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
11. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę:	<p>11.1. tiek stebėti tiesioginį kamerų vaizdą, tiek peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Įstaigos teritorijų ir patalpas duomenis;</p> <p>11.2. atlikti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai;</p> <p>11.3. kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.</p>
12. Tiesioginį vaizdo įrašą gali stebėti:	<p>12.1. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas;</p> <p>12.2. Įstaigos vadovas;</p> <p>12.3. apsaugos paslaugas teikianti įmonė.</p>
13. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems nei Taisyklėse numatytiems tikslams.	

## IV SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</p>	
<p>2. Visais atvejais, Įstaiga privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</p>	<p>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys;  2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;  2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra;  2.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas;  2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu;  2.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</p>
<p>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</p>	<p>3.1. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;  3.2. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;  3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;  3.4. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;  3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius;  3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</p>
<p>4. Duomenų subjektai turi šias teises:</p>	<p>4.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;  4.2. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;  4.3. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;</p>

4.4. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir **neatlygintinai**. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. **Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;**

4.5. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

4.6. reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;

4.7. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

4.8. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;

4.9. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

4.10. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

4.11. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

4.12. kai duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, asmens duomenys tokiais tikslais nebetvarkomi;

4.13. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai



	informuojamas <b>ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu</b> , ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.
5. Papildomos duomenų subjektų teisės:	<p>5.1. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):</p> <p>5.1.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:</p> <p>5.1.1.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;</p> <p>5.1.1.2. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;</p> <p>5.1.1.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;</p> <p>5.1.1.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;</p> <p>5.1.1.5. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;</p> <p>5.1.1.6. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;</p> <p>5.1.1.7. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;</p> <p>5.1.1.8. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdyti duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.</p> <p>5.2. teisė į duomenų perkeliamumą:</p>

	<p>5.2.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:</p> <p>5.2.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;</p> <p>5.2.1.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.</p> <p>5.2.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>5.2.3. Šia teise naudojamas nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“).</p> <p>5.2.4. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p> <p>5.3. teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:</p> <p>5.3.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>5.3.1.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>5.3.1.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>5.3.1.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>5.3.1.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>5.3.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių;</p> <p>5.3.3. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.</p>
<p>6. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti:</p>	<p>6.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;</p> <p>6.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti</p>

	atsakymą.
7. Prašymą galima pateikti:	7.1. asmeniškai; 7.2. paštu ar per pasiuntinį; 7.3. per atstovą; 7.4. elektroninių ryšių priemonėmis.
8. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:	8.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją; 8.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją; 8.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą; 8.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.
9. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į Įstaigos paskirtą darbuotoją arba duomenų apsaugos pareigūną, jei toks yra.
10. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	10.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją: 10.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet <b>ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo</b> , atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes; 10.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – <b>ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu</b> ; arba 10.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – <b>ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą</b> . 10.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju <b>ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo</b> , pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar <b>dviem mėnesiams</b> , atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas <b>per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo</b> informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip. 10.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau <b>ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo</b> , informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

	10.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įstaigos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale.
11. Gavus Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina Asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	
12. Gavus Duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo Duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina Duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus Asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	
13. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytais teisėmis.	

## V SKYRIUS

### TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

1. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.	
2. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:	2.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.; 2.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra; 2.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.
3. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.	
4. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas	Įstaigos vadovas.
5. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.	
6. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.	
7. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	
8. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.	
9. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	
10. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriuose yra saugomi asmens duomenys	

(klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.	
11. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.	
12. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, <b>ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius</b> , o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).	
13. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama ( <b>ne rečiau kaip kartą per savaitę</b> ).	
14. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.	
15. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:	15.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys; 15.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys; 15.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.
16. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako	Įstaigos vadovas.
17. Patalpų apsaugos signalizacijos kodų ir elektroninių raktų sistema	17.1. Įstaigos patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija, kuri yra prijungta prie apsaugos įmonės 24 val. per parą stebėjimo pulto. 17.2. Ant pastato įrengta pasyvios žaibosaugos sistema. 17.3. Patekimui į saugomas patalpas Įstaiga naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodus ir elektroninių raktų sistemą. 17.4. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui.

	<p>17.5. Darbuotojas privalo laikyti kitiems asmenis neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir elektroninį raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą elektroninį raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui.</p>
--	---

## VI SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

<p>1. Įstaigos vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.</p>	
<p>2. Įstaigos vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti VDAI.</p>	
<p>3. Skirdamas Pareigūną, Įstaigos vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:</p>	<p>3.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;          3.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;          3.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui;          3.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.</p>
<p>4. Pareigūnas privalo:</p>	<p>4.1. užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;          4.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;          4.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;          4.4. informuoti Įstaigos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;          4.5. informuoti Įstaigos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;          4.6. mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;          4.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.</p>
<p>5. Pareigūnas privalo tvarkyti bei saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – Veiklos įrašus), kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją:</p>	<p>5.1. Įstaigos rekvizitus ir Pareigūno rekvizitus;          5.2. duomenų subjektų kategorijas ir jų trumpus aprašymus;          5.3. duomenų gavėjų kontaktus;          5.4. duomenų tvarkytojų kontaktus;          5.5. asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminus ir / arba kriterijus, pagal kuriuos asmens duomenys</p>



	yra saugomi Įstaigoje; 5.6. techninių, organizacinių saugumo priemonių aprašymą.
--	---

## VII SKYRIUS

### POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

<p>1. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:</p>	<p>1.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);</p> <p>1.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;</p> <p>1.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;</p> <p>1.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.</p>
<p>2. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:</p>	<p>2.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;</p> <p>2.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;</p> <p>2.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;</p> <p>2.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.</p>
<p>3. Atlikus PDAV ir nustatius, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, yra privaloma konsultuotis su VDAI dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.</p>	
<p>4. PDAV privaloma nustatyti:</p>	<p>4.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);</p> <p>4.2. kiek konkrečių duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;</p> <p>4.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;</p> <p>4.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.</p>
<p>5. Yra privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Įstaigos numatytais atvejais atliekamas PDAV, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.</p>	
<p>6. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į Įstaigos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.</p>	
<p>7. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo, Pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.</p>	

## VIII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ INCIDENTAI

<p>1. Asmens duomenų incidentu yra laikomas toks pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtais veiksmais būtų:</p>	<p>1.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys; 1.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys; 1.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.</p>
<p>2. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas privalo <b>nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val.</b> pranešti VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Įstaigos vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).</p>	
<p>3. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.</p>	
<p>4. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:</p>	<p>4.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); 4.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); 4.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).</p>
<p>5. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įstaiga ir / ar Pareigūnas.</p>	
<p>6. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos incidentai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.</p>	
<p>7. Įvykus asmens duomenų incidentui, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas, informuoja Įstaigos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkreitiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.</p>	
<p>8. Įvykus asmens duomenų incidentui, Pareigūnas, ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Įstaigos vadovui.</p>	

## IX SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

<p>1. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.</p>
<p>2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.</p>
<p>3. Įstaiga parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi. Priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.</p>
<p>4. Įstaiga, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.</p>
<p>5. Įstaiga, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įstaigos pritarimą.</p>

## X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
2. Įstaigos darbuotojai pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
4. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.