

PATVIRTINTA

Techninės pagalbos neįgaliesiems centro  
prie Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus 2021 m.  
balandžio 22 d. įsakymu Nr. G1 – 25

## TECHNINĖS PAGALBOS NEĮGALIESIEMS CENTRO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių asmens duomenų tvarkymo taisyklių (*toliau – Taisyklės*) tikslai yra:
  - 1.1. nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo Techninės pagalbos neįgaliesiems centre prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (*toliau – Įstaiga*) bendruosius principus ir taisykles;
  - 1.2. įgyvendinti Darbo kodekso reikalavimus priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką;
  - 1.3. įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento įtvirtintus realios asmens duomenų apsaugos ir atskaitomybės principus;
  - 1.4. sukurti organizacines priemones tinkamam Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Darbo kodekso, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje (*toliau – ADA teisės aktai*) reikalavimų įgyvendinimui;
  - 1.5. sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp Įstaigos ir jos darbuotojų dėl veiksmų, kuriais Įstaiga siekia apsaugoti savo darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenis;
  - 1.6. padėti Įstaigos darbuotojams įgyvendinti ADA teisės aktų reikalavimus.
2. Jei šiose Taisyklėse ir jos prieduose aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

**ADA teisės aktai** Visi galiojantys tarptautiniai, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir/ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant bet neapsiribojant Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu.

**Asmuo** Žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys renkami, naudojami ir saugojami Įstaigoje ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.

**Duomenys** Bet kokia informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Įstaigoje. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.

**Asmens prašymas** Bet kuris iš žemiau nurodytų:

- (a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį;
- (b) prašymas ištaisyti netikslūs Asmens Duomenys;
- (c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą;</li> <li>(e) prašymas išeksportuoti Duomenis apie Asmenį;</li> <li>(f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Įstaigoje;</li> <li>(g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Įstaigoje;</li> <li>(h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Įstaigoje.</li> </ul>
<b>Asmenų prašymų valdymas</b>	Procesas, kuriuo metu analizuojami, tiriami Įstaigoje gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.
<b>Įstaiga</b>	Techninės pagalbos neįgaliesiems centras prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, atsakingas už Duomenų rinkimą, naudojimą ir saugojimą, ADA teisės aktų laikymąsi. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip duomenų valdytojas.
<b>Darbuotojas</b>	Bet kuris Įstaigos darbuotojas, praktikantas, savanoris arba komandiruotas į Įstaigą darbuotojas, turintis tiesioginę ar netiesioginę prieigą prie Duomenų.
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas</b>	Įstaigos skiriamas darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas (fizinis arba juridinis asmuo), padedantys Įstaigai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams.
<b>Saugos įgaliotinis</b>	Duomenų valdytojo paskirtas už technines ir organizacines duomenų saugos priemones bei jų įgyvendinimą atsakingas darbuotojas.
<b>Duomenų tvarkymas</b>	Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.
<b>IKT</b>	Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Įstaiga suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Įstaigoje, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.
<b>Duomenų saugumo pažeidimas</b>	<p>Bet kuris iš toliau nurodytų įvykių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Įstaigos IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas;</li> <li>(b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti;</li> <li>(c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Įstaigos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų;</li> <li>(d) kenkėjiškos atakos prieš Įstaigos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriuose yra Duomenų;</li> <li>(e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;</li> <li>(f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną</li> </ul>

atskleidimą arba prieigos prie Įstaigai perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.

<b>Duomenų saugumo pažeidimo valdymas</b>	Procesas, kurio metu Įstaigoje analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.
<b>Duomenų tvarkymo veiklos įrašai</b>	Elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Įstaigoje renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.
<b>EEE</b>	Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).
<b>Inspekcija</b>	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
<b>Inspekcijos paklausimas</b>	Bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Įstaigai.
<b>Inspekcijos paklausimų valdymas</b>	Procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalingai informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.
<b>Ypatingi duomenys</b>	ADA teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas).
<b>Paslaugų teikėjas</b>	Konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Įstaigos Duomenų ir juos tvarko pagal Įstaigos nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų tvarkytojas.
<b>Taisyklės</b>	Šios atitikties asmens duomenų apsaugai Taisyklės.
<b>Tretieji asmenys</b>	Visi fiziniai arba juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus.

3. Kitos šiose Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADA teisės aktuose.

4. Taisyklės taikomos visiems Įstaigos Darbuotojams. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami galiojančių Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

## II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Įstaiga tvarkydama Duomenis vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti:

- 5.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- 5.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 5.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
- 5.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;

5.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

5.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.

6. Duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Įstaigoje tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

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

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

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

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

7. Ypatingi duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Įstaigoje:

7.1. Darbuotojų ypatingi asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis ir narystės profesinėse sąjungose duomenis, – tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse arba pagal kolektyvines sutartis;

7.2. Socialinių paslaugų gavėjų ir jų šeimos narių sveikatos duomenys – kiek reikalinga teikiant socialines paslaugas.

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

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

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

### III SKYRIUS

#### DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

9. Siekdama užtikrinti Duomenų tvarkymo teisėtumą, Įstaiga sudaro Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma:

9.1. Duomenų apsaugos pareigūno duomenys;

9.2. Asmenų kategorijos;

9.3. Duomenų kategorijos pagal kiekvieną Asmenų kategoriją;

9.4. Duomenų tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento straipsnio nuorodą) pagal kiekvieną Duomenų kategoriją;

9.5. Duomenų gavėjų kategorijos kiekvienai Asmenų kategorijai pagal Duomenų perdavimo tikslus bei teisinį pagrindą;

9.6. Jei tokių yra, duomenų gavėjai, veikiantys ne EEE šalyse, ir jiems taikomos duomenų apsaugos užtikrinimo priemonės;

9.7. Duomenų saugojimo terminai arba jų nustatymo kriterijai.

10. Darbuotojai supažindinami su Duomenų tvarkymo veiklos įrašais Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

## **IV SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE**

11. Kiekvienas Darbuotojas privalo:

11.1. tvarkydamas Duomenis, įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Taisyklėse;

11.2. tvarkyti Duomenis tik tam, kad atliktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;

11.3. visais atvejais identifikuoti Duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šių Taisyklių ir ADA teisės aktų reikalavimai;

11.4. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

11.5. visais atvejais prieš perduodant Duomenis Tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei ketinama Duomenis perduoti už EEE ribų – kad atitinkamas Duomenų gavėjas yra įtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

11.6. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą sykį Įstaigoje, buvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir(ar) nebuvo gautas jo sutikimas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą; jei konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Įstaigos naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Darbuotojas apie tai turi nedelsiant informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

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

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

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

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

11.11. gavus laikiną prisijungimą (slaptažodį) prie Įstaigos informacinių sistemų, pirmo prisijungimo metu pakeisti slaptažodį; slaptažodis turi būti sudarytas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, o taip pat kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas kitam asmeniui;

11.12. nesaugoti asmens duomenų jokiose Darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose,

atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Įstaiga leistų Darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;

11.13. neišnešti iš Įstaigos dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti duomenys apie socialinių paslaugų gavėjus ir kitus Duomenų subjektus, nebent tai yra absoliučiai būtina teikiant paslaugas;

11.14. nepalikti Įstaigos dokumentų ant stalo ir kitose lankytojams prieinamose vietose;

11.15. ilgiau nei 30 min. nesinaudojant darbo kompiuteriu, užrakinti kompiuterio ekraną ir/ar išsiregistruoti iš Įstaigos informacinių sistemų;

11.16. Darbuotojai, teikiantys informaciją viešinti Įstaigos interneto svetainėje, turi nuasmeninti tekstuose minimus fizinius asmenis ar kitą informaciją, kuri leistų juos tiesiogiai identifikuoti (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir pan.);

11.17. kai Darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus Darbuotojo bet kokiame informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius Duomenis Įstaigai ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;

11.18. kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją:

11.18.1. ketinant Įstaigoje pasitelkti naują Paslaugų teikėją;

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

11.18.3. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Taisyklių arba ADA teisės aktų taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Taisyklėms arba ADA teisės aktams.

11.19. su Asmenų prašymais elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokią Asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo pranešti apie tai Duomenų apsaugos pareigūnui;

11.20. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, sužinoję apie Duomenų saugumo pažeidimą Įstaigoje:

11.20.1. informuoti Saugos įgaliotinį ir Duomenų apsaugos pareigūną apie Duomenų saugumo pažeidimą;

11.20.2. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas;

11.20.3. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotų.

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

11.22. per trumpiausius galimus terminus pateikti Saugos įgaliotiniui, Duomenų apsaugos pareigūnui bet kokią prašomą informaciją;

11.23. vykdyti Saugos įgaliotinio ir Duomenų apsaugos pareigūno nurodymus dėl Duomenų tvarkymo.

12. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

## V SKYRIUS

### ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

13. Darbuotojas, gavęs Asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos, kreipiasi į Duomenų apsaugos pareigūną.

14. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais:

14.1. peržiūri prašymą;

14.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;

14.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją;

14.4. įvertina prašymo teisinį pagrįstumą;

14.5. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą;

14.6. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo.

15. Prašymą pateikusio Asmens tapatybė nustatoma iš kontekstinių prašymo duomenų (pareiškėjo elektroninio pašto adreso, kitų Asmens pateiktų jo identifikacinių duomenų).

16. Jei Duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų, Trečiųjų asmenų ir (ar) Asmens, pateikusio Asmens prašymą, Duomenų apsaugos pareigūnas prašo pateikti šią informaciją, o Darbuotojai per protingą terminą Duomenų apsaugos pareigūnui pateikia bet kurią informaciją, kurios yra prašoma.

17. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad:

17.1. į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

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

17.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja ADA teisės aktai;

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

17.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia Įstaigos konfidenciali informacija;

18. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:

18.1. Asmens prašymas nesusijęs su ADA teisės aktų numatytais teisėmis;

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

18.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;

18.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;

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

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

18.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;

18.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Įstaigos veiklą.

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

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

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

## **VI SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKĖJAI**

22. Duomenų apsaugos pareigūnas, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją, turi:

22.1. patikrinti ir įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus ADA teisės aktų reikalavimus;

22.2. pasirūpinti, kad Įstaiga prieš dalindamasi Duomenimis su Paslaugų teikėju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas); (sutarties forma pridedama kaip Priedas Nr. 1).

23. Jei Paslaugų teikėjas pateikia Įstaigai savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Duomenų apsaugos pareigūnas, prieš Įstaigai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

24. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti renkami išskirtinai siekiant apsaugoti Darbdavio turtą nuo vagysčių ir panašių nusikaltimo požymių turinčių veikų laikantis šių taisyklių:

24.1. Vaizdo stebėjimo kameros ir jų stebima teritorija paženklinama aiškiai matomais ir suprantamais ženklais, juose turi būti nuoroda, kur galima susipažinti su stebėjimo duomenimis ir jų tvarkymo sąlygomis;

24.2. Vaizdo stebėjimo duomenys yra prieinami tik specialiai Darbdavio paskirtam darbuotojui (-ams) arba Įstaigai saugos paslaugas teikiančiai įmonei; nustatęs įtariamą vagystę ar panašią nusikaltimo požymių turinčią veiką, už vaizdo stebėjimą atsakingas asmuo perduoda atitinkamą vaizdo įrašo fragmentą Įstaigos vadovui ar kitam jo paskirtam Darbuotojui; kai įtariamasis Darbuotojas, jis yra supažindinamas su atitinkamu vaizdo įrašo fragmentu ir jo paprašoma pateikti paaiškinimus, kitais atvejais Įstaigos vadovo sprendimu atitinkamas vaizdo įrašo fragmentas yra perduodamas teisėsaugos institucijoms;

24.3. Vaizdo stebėjimo duomenys saugomi tris kalendorines dienas, išskyrus atvejus, kai jų prireikia siekiant pareikšti reikalavimus ar gintis nuo reikalavimų, pareikštų teisme, baudžiamojo proceso, administracinėje ar kitokioje teisinėje procedūroje;

24.4. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus tik ta apimtimi, kiek tokie pažeidimai turi vagystės ar panašių nusikalstamų veikų požymių arba yra susiję su pavojumi žmonių sveikatai ar gyvybei.

25. Įstaiga, siekdama apsaugoti savo transporto priemones nuo vagysčių, o taip pat sudaryti privalomus apskaitos dokumentus (kelionės lapus) yra įdiegusi visų transporto priemonių lokacijos (GPS) stebėjimo įrangą ir tvarko transporto priemonių bei jas vairuojančių darbuotojų duomenis laikantis šių taisyklių:

25.1. Transporto priemonių lokacijos duomenys yra prieinami tik Darbdavio paskirtam darbuotojui (-ams);



25.2. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui suvestiniai duomenys apie automobilių maršrutus bei kilometražą yra perkeltami į apskaitos dokumentus (kelionės lapus) teisės aktu nustatyta tvarka ir apimtimi iki sekančio mėnesio pabaigos. Pirminiai lokacijos duomenys po perkėlimo sunaikinami (išskyrus teisės pažeidimų atvejus, kai reikiama informacija saugoma kiek to reikia atitinkamame teisiniame procese);

25.3. Transporto priemonių lokacijos duomenys gali būti panaudoti įrodant darbuotojų padarytus darbo pareigų pažeidimus.

26. Įstaiga, siekdama valdyti savo IKT infrastruktūrą bei užtikrinti jos saugumą, suteikia nuotolinį prisijungimą prie savo IKT (kompiuterių, planšečių, telefonų ir pan.) jų techninę priežiūrą vykdančioms Darbuotojams arba išoriniams paslaugų teikėjams – programinės įrangos diegimui, atnaujinimui, gedimų šalinimui ir panašios techninės pagalbos darbams. Nors šiuo atveju nėra renkama įrenginyje saugoma informacija, teikiant techninę priežiūrą gali būti nustatyti Darbuotojo darbo pareigų pažeidimai (pvz., neteisėtai instaliuota programinė įranga) ir tokia informacija gali būti panaudota kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.

27. Darbuotojo susirašinėjimo su kitais Darbuotojais ir Trečiaisiais asmenimis (klientais, tiekėjais ir pan.) naudojant Įstaigos elektroninio pašto, socialinių tinklų ar panašią paskyrą duomenys yra saugomi Įstaigos ir (ar) Įstaigos pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Įstaigos teisėtus interesus – sudarytų sutarčių vykdymą, ypač atsižvelgiant į tai, kad toks susirašinėjimas laikomas sutarčių dalimi, informacijos pateikimą kontrahentams, efektyvų darbo organizavimą, taip pat ir paties darbuotojo darbo palengvinimui. Šie Duomenys tvarkomi laikantis tokių taisyklių:

27.1. Įstaigos komunikacijos sistemos, įskaitant elektroninį pašta, socialinius tinklus ir pan., technologiškai yra sukurtos informacijos saugojimui, t. y. vien dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;

27.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Įstaigos IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Įstaigos elektroninį pašta, socialinių tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninės, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Įstaigos IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima riziką, kad asmeninio pobūdžio informacija atsitiktinai gali tapti žinoma kitiems asmenims;

27.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Įstaigos veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą yra prieinami pavadaujantiems Darbuotojams jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais, o taip pat Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą;

27.4. laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems Darbuotojams:

27.4.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o pačio Darbuotojo nėra darbo vietoje;

27.4.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose, komerciniuose ginčiuose su Darbuotoju ar Trečiaisiais asmenimis arba kitokiose teisinėse procedūrose.

27.5. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.

28. Įstaiga nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t. y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Įstaigos paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojo elektroninio pašto, socialinių tinklų ir panašių paskyrų, Darbuotojo žinioje esančių kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos patikrinimą, šiais atvejais:

28.1. kai yra nustatoma arba tiriama nusikalstama veika, kiti rimti teisės ir (ar) darbo tvarkos taisyklių pažeidimai;

28.2. kai yra nustatomas arba tiriamas konfidencialios informacijos nutekėjimas, intelektinės nuosavybės pažeidimas;

28.3. kai vyksta bylinėjimasis;

28.4. kai reikia atlikti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą;

28.5. kai reikia užtikrinti Įstaigos IKT saugumą.

29. Įstaiga tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 27 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Įstaigos vadovas (sprendimo forma pridedama kaip priedas Nr. 2).

30. Tikrindami IKT, Įstaigos paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Įstaigos paskirti Darbuotojai renka, naudoja ir saugo tik tokius Duomenis, kurie yra būtini IKT tikrinimui. Jei tikrinant IKT pertekliniai Duomenys buvo surinkti, Darbuotojai nedelsdami juos ištrina.

31. Įstaigos paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:

31.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus remdamiesi šių Taisyklių 27 punktu;

31.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinio tikslo nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;

31.3. informavo Duomenų apsaugos pareigūną ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo;

31.4. reikiama atvejais pasitelkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;

31.5. pasirūpino, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo (sprendimo forma pridedama kaip priedas Nr. 2).

32. Įstaigos paskirti Darbuotojai turi informuoti konkrečius Darbuotojus, kurių IKT yra tikrinamos, ir sudaryti jiems galimybę stebėti IKT tikrinimą, nebent minėtos informacijos atskleidimas sutrukdytų pasiekti tikrinimo tikslus.

33. Atlikę IKT patikrinimą, Įstaigos paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus.

## **VIII SKYRIUS INSPEKCIJOS PAKLAUSIMAI**

34. Darbuotojas gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, informuoja Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį paklausimą.

35. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Inspekcijos paklausimų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais.

36. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Inspekcijos paklausimą, turi nedelsdamas atlikti pirminę Inspekcijos paklausimo analizę:

36.1. peržiūrėti Inspekcijos paklausimą;

36.2. nustatyti atsakymo į Inspekcijos paklausimą terminus (įskaitant reikalingos informacijos surinkimą, konsultacijas su Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais). Duomenų apsaugos pareigūnas turi patikslinti šiame skyriuje nurodytus terminus, jei to reikia, kad būtų laikomasi Inspekcijos nustatytų terminų;

36.3. jei reikia, kreiptis į Inspekciją dėl termino pateikti atsakymą pratęsimo;

36.4. nustatyti, ar yra reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų ir, jei taip, - paprašyti tokią informaciją pateikti;

36.5. nustatyti, ar Paslaugų teikėjai, išoriniai Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) Tretieji asmenys yra susiję su Inspekcijos paklausimu ir, jei taip, paprašyti jų pagalbos rengiant atsakymą į Inspekcijos paklausimą.

37. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Inspekcijos paklausimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų, Paslaugų teikėjų ir (ar) Trečiųjų šalių suteikti tokią informaciją. Darbuotojai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos pareigūnui visą jo prašomą informaciją.

38. Surinkęs visą atsakymui į Inspekcijos paklausimą reikalingą informaciją, tačiau jokiu būdu ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Duomenų apsaugos pareigūnas parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

## **IX SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

39. Įstaiga paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris padeda prižiūrėti kaip Įstaigoje laikomasi ADA teisės aktų reikalavimų.

40. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku (kuo anksčiau) įtrauktas į visus klausimus, susijusius su Duomenų apsauga Įstaigoje.

41. Duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys turi būti nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

42. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atskaitingas Įstaigos vadovybei.

43. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti jokių nurodymų dėl užduočių vykdymo. Įstaiga negali atleisti Duomenų apsaugos pareigūno arba bausti jo dėl jam nustatytų užduočių atlikimo.

44. Įstaiga padeda Duomenų apsaugos pareigūnui vykdyti nurodytas užduotis suteikdama būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.

45. Įstaiga paskelbia Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis ir praneša apie juos Inspekcijai.

46. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

46.1. informuoja Įstaigą, jos Darbuotojus ir valdymo organų narius apie jų prievoles pagal ADA teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Įstaigoje ir konsultuoja juos šiais klausimais;

46.2. stebi, kaip Įstaigoje laikomasi ADA teisės aktų;

46.3. rūpinasi Duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo veikloje dalyvaujančių Darbuotojų sąmoningumo ugdymu bei mokymu;

46.4. atlieka ir (arba) koordinuoja Įstaigos atitikties ADA teisės aktams auditus;

46.5. koordinuoja, atlieka ir (ar) stebi poveikio Duomenų apsaugai vertinimus Įstaigoje;

46.6. stebi, ar Įstaiga kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT Duomenų tvarkymui laikantis ADA teisės aktų reikalavimų;

46.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Įstaigą su Duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

46.8. konsultuoja Įstaigą dėl Duomenų perdavimo konkretiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsisteigusiems už EEE ribų.

46.9. rengia šias Taisykles, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kitas su Duomenų apsauga susijusias vidaus taisykles, procedūras, šablonus, standartines formas ir kitus dokumentus, prižiūri jų laikymąsi ir juos peržiūri;

46.10. koordinuoja, kad Įstaiga su visais Paslaugų teikėjais sudarytų Duomenų tvarkymo sutartis, įskaitant sąlygas dėl paslaugų teikimo (arba sutartis su Paslaugų teikėjais atitinkamomis nuostatomis);

46.11. praneša apie esamus ar galimus ADA teisės aktų pažeidimus, keliančius pavojus Įstaigos veiklai, bei konsultuoja Darbuotojus, atsakingus už šiuos pažeidimus;

46.12. praneša Įstaigos vadovybei, kai, pareigūno nuomone, Įstaigoje nesivadovaujama Duomenų apsaugos;

46.13. atlieka Duomenų saugumo pažeidimų valdymą;

46.14. atlieka Asmenų teisių įgyvendinimo valdymą;

46.15. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis į Įstaigą.

## **X SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

47. Darbuotojai privalo prieš protingą terminą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną, kai ketinama Įstaigoje kurti, diegti ar naudoti tam tikras IKT ir (ar) kitus metodus, skirtus tvarkyti Duomenis, šiais atvejais:

47.1. naujos rūšies informacinės technologijos, kurios pirmą kartą diegiamos Įstaigoje;

47.2. naujos ypatingų duomenų bazės;

47.3. Asmenų automatinio vertinimo ir profiliavimo įrankiai;

47.4. vaizdo stebėjimo priemonės;

47.5. IKT tikrinimo priemonės;

47.6. įrankiai, skirti Asmenis sekti internete;

47.7. nacionalinio, regioninio ar tarptautinio pobūdžio Duomenų bazės, kuriose saugomi dideli Duomenų kiekiai;

47.8. vaikų arba vyresnio amžiaus žmonių Duomenų bazės;

47.9. debesų kompiuterijos įrankiai;

47.10. dirbtinio intelekto įrankiai;

47.11. blokų grandinės (angl. blockchain) įrankiai;

47.12. socialinių tinklų įrankiai;

47.13. įrankiai, dėl kurių naudojimo Duomenys tampa prieinami Paslaugų teikėjams, įsteigtiems už EEE ribų;

47.14. kitos konkrečios IKT ir (arba) kiti metodai, skirti Įstaigoje tvarkyti Duomenis, jeigu jie patenka į Inspekcijos patvirtintą poveikio duomenų apsaugai reikalaujančių operacijų sąrašą;

47.15. kitos konkrečios IKT ir (ar) kiti metodai, skirti Įstaigoje tvarkyti Duomenis, kurie kelia pavojų Asmenims pagal ADA teisės aktus.

48. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Darbuotojo pranešimą, nedelsdamas suteikia raštišką konsultaciją atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams) dėl to, ar atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų.

49. Gavęs Duomenų apsaugos pareigūno konsultaciją atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Įstaigoje, bei informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį sprendimą.

50. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs sprendimą atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, pagal šių Taisyklių ir ADA teisės aktų reikalavimus turi:

50.1. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų yra reikalinga siekiant atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, ir paprašyti tokią informaciją pateikti;

50.2. nuspręsti, ar Duomenų apsaugos pareigūnas atliks poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pats, ar paprašys Paslaugų teikėjo ar kitos kvalifikuotos trečiosios šalies atlikti tokį vertinimą bei paruošti išvadą;

50.3. nustatyti, ar ir kurie Paslaugų teikėjai, išorės Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (arba) kiti tretieji asmenys turi dalyvauti poveikio Duomenų apsaugai vertinime bei paprašyti šių trečiųjų asmenų įsitraukti į poveikio Duomenų apsaugai vertinimo rengimą;

50.4. per protingą terminą nuo visos reikiamos informacijos gavimo pagal ADA teisės aktų reikalavimus atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą ir parengti raštišką vertinimo ataskaitą dėl kiekvienos konkrečios IKT ir (ar) metodo; o tais atvejais, kai nusprendžiama poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pavesti atlikti Paslaugų teikėjui ar kitai kvalifikuotai trečiajai šaliai, užtikrinti, kad šiuos veiksmus atliktų atitinkamas subjektas;

50.5. pateikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimo išvadą atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams), o jei nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, patarti jam (jiems) kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos;

50.6. jei Duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) privalo per 3 (tris) darbo dienas nuspręsti, ar kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, ir apie savo sprendimą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

50.7. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs atsakingo (-ų) Darbuotojo (-ų) sprendimą kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, kreipiasi į Inspekciją Įstaigos vardu;

50.8. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja išankstinių konsultacijų procedūroje, bendradarbiauja su Inspekcija, analizuoja ir atsako į Inspekcijos paklausimus, Inspekcijos prašymu renka informaciją, jei reikia prašo Paslaugų teikėjų ir trečiųjų asmenų pagalbos arba kreipiasi į Inspekciją su prašymu gauti raštišką konsultaciją.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir taikomos Darbuotojams nuo supažindinimo su Taisyklėmis dienos.

52. Toliau nurodyti dokumentai pridedami prie Taisyklių kaip priedai ir yra neatskiriama jų dalis:

52.1. Duomenų tvarkymo sutarties forma;

52.2. Sprendimo dėl IKT tikrinimo forma.

---

Informavimo ir konsultavimo procedūros įvykdytos

Techninės pagalbos neįgaliesiems centro  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo taryba

**DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS**

2021 m. [ ] d.

Techninės pagalbos neįgaliesiems centras prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, įmonės kodas 190789945, adresas Mindaugo g. 42A-1, LT-01311 Vilnius, elektroninio pašto adresas [centras@tpnc.lt](mailto:centras@tpnc.lt), atstovaujama [ ], veikiančio pagal [ ] (toliau – **Duomenų valdytojas**);

Ir

[ ], įmonės kodas [ ], adresas [ ], elektroninio pašto adresas [ ], atstovaujama [ ], veikiančio pagal [ ] (toliau – **Duomenų tvarkytojas**);

Pasirašė šią Duomenų tvarkymo sutartį (toliau - **Sutartis**).

**I SKYRIUS  
SANTRUMPOS**

Jei šioje Sutartyje aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąją raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

**Asmuo (Duomenų subjektas)** Žmogus (fizinis asmuo), kurio duomenys tvarkomi;

**Asmens duomenys** bet kokia informacija, susijusi Asmeniu, kurio tapatybę galima nustatyti;

**Duomenų tvarkytojas** [ ], kuri tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais bei pagal jo nurodymus;

**Duomenų valdytojas** Techninės pagalbos neįgaliesiems centras prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kuris pagal šią Sutartį nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei perduoda Asmens duomenis Duomenų tvarkytojui;

**Kitas duomenų tvarkytojas** Duomenų tvarkytojo pasitelkta trečioji šalis, kuri vykdo Duomenų tvarkytojo nurodymus ir tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu bei interesais.

<b>Taikomi duomenų apsaugos įstatymai</b>	bet kokie nacionaliniai ar tarptautiniai duomenų apsaugos įstatymai ar teisės aktai, taikomi šios Sutarties galiojimo metu, priklausomai nuo konkretaus atvejo, Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui. “Taikomi duomenų apsaugos įstatymai” apima Europos Sąjungos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR).
<b>Tvarkymas</b>	bet kokia operacija ar operacijų rinkinys, atliekamas naudojant Asmens duomenis arba Asmens duomenų rinkinius, nepriklausomai nuo to ar tai atliekama automatizuotomis priemonėmis, tokie kaip rinkimas, įrašymas, organizavimas, struktūrizavimas, saugojimas, pritaikymas ar pakeitimas, paieška, konsultavimas, naudojimas, atskleidimas perduodant, skleidimas ir prieinamumas, derinimas, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas;
<b>Pagrindinė sutartis</b>	Duomenų tvarkytojo su Duomenų valdytoju sudaryta paslaugų, pirkimo – pardavimo ar kitokia sutartis arba sutartys, kurių vykdymui reikalingas Asmens duomenų Tvarkymas, pagal šią Sutartį atliekamas Duomenų tvarkytojo.

## II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

1. Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo interesais ir vardu tvarko Duomenų valdytojo vykdamą Pagrindinę sutartį perduotus Asmens duomenis.
2. Duomenų tvarkymo laikotarpis – nuo Pagrindinės sutarties sudarymo iki jos nutraukimo ar pabaigos.
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, atliekamos Tvarkymo operacijos, Asmenų ir Asmens duomenų kategorijos, o taip pat Asmens duomenų gavėjų, kuriems leidžiama perduoti Asmens duomenis be atskiro Duomenų valdytojo sutikimo, kategorijos yra nustatytos šios Sutarties priede.
4. Duomenų tvarkytojo atliekamas Asmens duomenų Tvarkymas reglamentuojamas Sutartimi, Duomenų valdytojo nurodymais ir Taikomais duomenų apsaugos įstatymais, kurie yra privalomi Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis pagal šią Sutartį, laikosi visų Taikomų duomenų apsaugos įstatymų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų. Duomenų tvarkytojas susilaiko nuo bet kokių veiksmų, dėl kurių Duomenų valdytojas pažeistų Taikomus duomenų apsaugos įstatymus.
5. Konkrečioje situacijoje atsiradus prieštaravimų tarp šios Sutarties sąlygų, Duomenų valdytojo nurodymų, Taikomų duomenų apsaugos įstatymų ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją ir sprendžia iškilusį konfliktą tokiais prioritetais pradedant nuo didžiausio:
  - 5.1. Taikomi duomenų apsaugos įstatymai;
  - 5.2. šios Sutarties sąlygos;

5.3. Duomenų valdytojo nurodymai;

5.4. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijos.

6. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei nėra nurodymų dėl Asmens duomenų Tvarkymo konkrečioje situacijoje, ir paprašo tokius nurodymus pateikti.

7. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui vykdyti jo įstatymines pareigas, numatytas Taikomuose duomenų apsaugos įstatymuose, įskaitant, bet neapsiribojant Duomenų valdytojo pareiga atsakyti į Asmenų prašymus pasinaudoti teise susipažinti su apie juos turima informacija bei prašyti Asmens duomenis ištaisyti, užblokuoti ar ištrinti.

8. Jei Asmenys, valstybės institucijos ar bet kokios kitos trečiosios šalys Duomenų tvarkytojo prašo informacijos apie tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas nedelsiant informuoja Duomenų valdytoją apie tokį prašymą, nebent įstatymas arba įstatymų nustatyta tvarka priimtas valstybės institucijos nurodymas draustų tą daryti.

9. Duomenų tvarkytojas jokių būdu negali be išankstinių Duomenų valdytojo nurodymų perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti Asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų Tvarkymu, trečiosioms šalims, išskyrus šios Sutarties priede nurodytas Asmens duomenų gavėjų kategorijas ir asmenis, kuriems teisė gauti Asmens duomenis iš Duomenų tvarkytojo yra suteikta teisės aktu.

### **III SKYRIUS KITI DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

10. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie numatomą Kito duomenų tvarkytojo pasitelkimą ar jo pakeitimą, ir suteikia Duomenų valdytojui teisę nesutikti su Kito duomenų tvarkytojo pasitelkimu ar jo pakeitimu. Nepaisant Duomenų valdytojo sutikimo, Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už Asmens duomenų Tvarkymą.

11. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi pasitelkti Kiti duomenų tvarkytojai duotų rašytinį sutikimą arba įtrauktų sutikimą į sutartį, kuriuo įsipareigotų laikytis šioje Sutartyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

12. Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas pateiktų informaciją, patvirtinančią Kito duomenų tvarkytojo atitikimą Taikomiems duomenų apsaugos įstatymams.

### **IV SKYRIUS PERDAVIMAS Į TREČIASIAS VALSTYBES**

13. Duomenų tvarkytojas, be išankstinio konkretaus Duomenų valdytojo leidimo, negali perduoti Asmens duomenų už EEE ribų. Jei Duomenų valdytojas patvirtina tokį Asmens duomenų perdavimą, duomenų perdavimo šalys pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus nustato privalomas duomenų apsaugos priemones.

### **V SKYRIUS INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS**

14. Duomenų tvarkytojas, siekdamas padėti Duomenų valdytojui vykdyti teises prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant, įgyvendinti duomenų saugumo priemones ir atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užtikrina, kad ėmėsi tinkamų techninių ir organizacinių priemonių



tvarkomiems Asmens duomenims apsaugoti ir laikosi visų Duomenų valdytojo nurodytų duomenų saugumo politikų ir instrukcijų. Priemonės turi užtikrinti tinkamą saugumo lygį, atsižvelgiant į:

- 14.1. esamas technines galimybes;
- 14.2. galimų priemonių kaštus;
- 14.3. riziką, susijusią su Asmens duomenų tvarkymu; ir
- 14.4. ypatingų (jautrių) Asmens duomenų tvarkymą.

15. Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti pakankamą Asmens duomenų saugumo lygį: apsaugoti Asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar neteisėtos prieigos, o taip pat nuo visų kitų neteisėtų Asmens duomenų Tvarkymo būdų.

16. Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo kaštus, Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat Asmens duomenų Tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant, *inter alia*, jei reikia:

- 16.1. pseudonimų suteikimą Asmens duomenims ir jų šifravimą;
- 16.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį Asmens duomenų Tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
- 16.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju; ir
- 16.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas Asmens duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

17. Įgyvendindamas technines ir organizacines priemones, kaip nurodyta 5.2. punkte, Duomenų tvarkytojas taiko šias priemones:

17.1. fizinės prieigos apsaugą: neprižiūrimos Duomenų tvarkytojo patalpos, su kompiuterine įranga ir asmenine informacija, turi būti laikomos užrakintos, siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo neteisėto naudojimo, poveikio ar vagystės;

17.2. duomenų atkūrimo procesą: atkurti prarastus ar sugadintus Asmens duomenis iš atsarginių kopijų;

17.3. leidimų kontrolę: prieiga prie Asmens duomenų galima per techninę leidimų kontrolės sistemą. Leidimas turi galioti tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Vartotojo vardai ir slaptažodžiai turi būti privatūs ir negali būti perduoti kitiems subjektams. Taip pat turi būti nustatytos leidimų paskirstymo ir panaikinimo procedūros;

17.4. galimybę registruoti prisijungimus prie Asmens duomenų: Turi būti sudarytos sąlygos retrospektyviai peržiūrėti tokius prisijungimus duomenų bazėse;

17.5. saugią komunikaciją: išoriniai duomenų perdavimo ryšiai turi būti apsaugoti naudojant technines funkcijas, užtikrinančias prieigos kontrolę, taip pat turinio šifravimą tranzitu perduodamuose duomenų perdavimo kanaluose už Duomenų tvarkytojo kontroliuojamų sistemų;

17.6. procesus, skirtus saugiam Asmens duomenų naikinimui užtikrinti, kai fiksuotos arba keičiamos laikmenos nebenaudojamos pagal paskirtį;

17.7. susitarimų dėl konfidencialumo su darbuotojais, kurie turi prieigą prie Asmens duomenų, ir paslaugų teikėjais, kurie teikia Asmens duomenų saugojimui naudojamos įrangos aptarnavimą ir priežiūrą, sudarymą;

17.8. paslaugų teikėjų ir kitų trečiųjų asmenų priežiūrą Duomenų tvarkytojo patalpose. Laikmena, kurioje yra Asmens duomenys turi būti pašalinama iš patalpų, jei priežiūra neįmanoma.

18. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie bet kokią neleistiną prieigą prie Asmens duomenų ar kitą saugumo incidentą (Duomenų saugumo pažeidimą), turi imtis visų reikalingų veiksmų ir nepagrįstai nedelsdamas, jei tik įmanoma, pranešti apie tai Duomenų valdytojui, bet jokia būdu ne vėliau kaip per 24 valandas, po to, kai sužinojo apie pažeidimą. Pranešime turi būti bent:

18.1 . aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų Asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

18.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

18.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės Asmenims;

18.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

19. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo.

20. Konfidencialumo įsipareigojimai numatyti šioje Sutartyje lieka galioti ir po šios Sutarties pasibaigimo arba jos nutraukimo.

## **VI SKYRIUS TERMINAS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PABAIGA**

21. Šios Sutarties nuostatos taikomos tiek, kiek galioja Pagrindinė sutartis ir Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais.

22. Pasibaigus šiai Sutarčiai, Duomenų tvarkytojas ištrina arba grąžina visus Asmens duomenis Duomenų valdytojui ir užtikrina, kad bet kuris Kitas duomenų tvarkytojas pasielgė taip pat.

23. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas raštiškai informuoja Duomenų valdytoją apie priemones, kurių buvo imtasi po duomenų tvarkymo užbaigimo.

## **VII SKYRIUS ATLYGINIMAS**

24. Duomenų tvarkytojas neturi jokios teisės į atlyginimą vykdant šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, išskyrus atlyginimą, numatytą Pagrindinėje sutartyje.

## **VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

25. Be žalos atlyginimo už pažeidimą, kuris gali atsirasti dėl šios Sutarties ir (arba) kitų sutarčių nesilaikymo, Duomenų valdytojas turi teisę gauti žalos atlyginimą iš Duomenų tvarkytojo už visas Duomenų valdytojo patirtas išlaidas, mokesčius ir baudas pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus, jei Tvarkymas, atliktas Duomenų tvarkytojo arba jo pasitelktų Kitų duomenų tvarkytojų, lėmė žalos atsiradimą.

26. Duomenų valdytojas pats turi teisę imtis priemonių, reikalingų patikrinti, ar Duomenų tvarkytojas gali vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, ir ar Duomenų tvarkytojas iš tiesų ėmėsi priemonių, užtikrinančių toki atitikimą. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja Duomenų valdytojui pateikti visą reikalingą informaciją, įrodančią, kad laikomasi šioje Sutartyje nustatytų

įsipareigojimų, bei leidžia atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje, vykdomų Duomenų valdytojo arba kito Duomenų valdytojo paskirto auditoriaus.

## **IX SKYRIUS PRANEŠIMAI**

27. Visi vienos Šalies pranešimai kitai Šaliai, susiję su šia Sutartimi, rašomi ir siunčiami elektroniniu paštu, kurjerių pagalba arba registruotu paštu aukščiau nurodytais Šalių adresais arba vėliau Šalių patikslintais adresais.

28. Pranešimai laikomi gauti gavėjo:

28.1. jei siunčiama per kurjerių tarnybą arba registruotu laišku: pristatymo metu, arba

28.2. jei siunčiama el. paštu: šaliai patvirtinus laiško gavimą.

## **X SKYRIUS KITOS NUOSTATOS**

29. Šalys negali perleisti jokių teisių ar pareigų pagal šią Sutartį be kitos Šalies sutikimo.

30. Ši Sutartis reglamentuojama ir aiškinama pagal Lietuvos Respublikos materialinę teisę.

31. Bet koks ginčas ar reikalavimas, kylantis iš šios Sutarties, sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią po vieną kiekvienai šaliai.

## **PARAŠAI**

**Duomenų valdytojo vardu:**

**Duomenų tvarkytojo vardu:**

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

**DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠYMAS IR INSTRUKCIJOS****Duomenų tvarkymo tikslai:** [ ]**Duomenų tvarkymo operacijos:** automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: 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, ištrynimas arba sunaikinimas.**Duomenų gavėjų kategorijos:** [ ]

Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Pastabos

**Duomenų valdytojo vardu:****Duomenų tvarkytojo vardu:**\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

**TECHNINĖS PAGALBOS NEĮGALIESIEMS CENTRAS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**DIREKTORIUS**

**SPRENDIMAS  
DĖL INFORMACINIŲ IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ TIKRINIMO**

[data]

Įstaiga nusprendžia patikrinti informacines ir komunikacines technologijas (toliau – **IKT**), naudojamas Darbuotojo, kaip nurodyta žemiau.

Įstaiga įpareigoja atsakingus darbuotojus vykdyti IKT tikrinimą remiantis Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje reikalavimais ir šiuo sprendimu.

- 1. Tikrinimo data:**
- 2. Tikrinamas (-i) Darbuotojas (-ai):**
- 3. Tikrinimo tikslas:**
- 4. Konkrečios priežastys, įtarimai ar informacija, dėl kurių būtinas IKT tikrinimas:**
- 5. Trumpas aprašymas, kodėl nepakanka kitų priemonių tikrinimo tikslui pasiekti:**
- 6. Trumpas aprašymas, kaip tikrinimo metu duomenų kiekis bus sumažintas iki būtino minimumo:**
- 7. Trumpas paaiškinimas, kodėl Įstaigos teisėtas interesas pateisina tikrinimą ir yra svarbesnis nei Darbuotojo (-ų) interesai, kaip įtvirtinta BDAR 6 str. 1 d. f p.:**
- 8. Darbuotojas (-ai), atsakingas už tikrinimą:**
- 9. Darbuotojai, turintys prieigą prie surinktos informacijos:**
- 10. Surinktos informacijos saugojimo terminas:**

---

Vardas Pavardė

---

Parašas