PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Paupio globos namai“
direktoriaus
2025 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. VK- 73

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAUPIO GLOBOS NAMAI“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Paupio globos namai“ asmens duomenų tvarkymo aprašo (toliau – aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, vykdomą Viešojoje įstaigoje „Paupio globos namai“ (toliau – Įstaiga). Aprašu nustatomi asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka, įtvirtinamos organizacinės ir techninės duomenų apsaugos priemonės, reguliuojami asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejai bei užtikrinamas Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymasis ir įgyvendinimas.

2. Pagrindinės apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas)** 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. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, 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, ištrynimas arba sunaikinimas.

2.4. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita Įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas** – Įstaiga.

2.7. **Duomenų gavėjas** – 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.

2.8. **Trečioji šalis** – 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. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – pareigūnas)** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.11. **Duomenų subjekto sutikimas** – 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.

2.12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** – 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.

2.13. **Interneto svetainė –** Įstaigos svetainė, kurioje yra pristatoma Įstaigos veikla.

2.14. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – 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.

2.15. **Duomenų bazė** – yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.16. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** – dokumentas, kuriame fiksuojama Įstaigos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2.17. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

2.18. Kitos nenurodytos apraše vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

3. Aprašas taikomos fizinių asmenų duomenų tvarkymui tiek automatiniu, tiek neautomatiniu būdu, kai tvarkomos asmens duomenų susistemintos rinkmenos, tokios kaip paslaugų gavėjų bylos ir kiti dokumentai.

4. Aprašas yra privalomos visiems Įstaigoje dirbantiems darbuotojams pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Taip pat aprašas taikomos ir kitiems asmenims, teikiantiems paslaugas sutartiniu pagrindu, jei jų veikla apima asmens duomenų tvarkymą arba jei jie tokius duomenis sužino.

II SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Duomenų valdytojo teisės:

5.1. rinkti, tvarkyti ir naudoti asmens duomenis teisėtais tikslais, kaip nustatyta galiojančiuose teisės aktuose, bet ne daugiau nei būtina funkcijos atlikti ir paslaugoms teikti;

5.2. gauti iš duomenų subjektų informaciją ir dokumentus, būtinus jų duomenims tvarkyti;

5.3. pasitelkti duomenų tvarkytojus, jei šie užtikrina asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

5.4. vykdyti asmens duomenų tvarkymo procesų kontrolę ir užtikrinti jų atitikimą teisės aktams;

5.5. teikti asmens duomenis trečiosioms šalims, jei tai numatyta teisės aktuose arba sutartiniuose įsipareigojimuose su duomenų subjektu, priimti motyvuotą sprendimą dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo / neteikimo;

5.6. reikalauti, kad duomenų tvarkytojai ir kiti paslaugų teikėjai laikytųsi duomenų apsaugos reikalavimų;

5.7. rengti ir tvirtinti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;

5.8. paskirti Įstaigoje už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis ir pareigūną, įgalioti juos tvarkyti asmens duomenis;

5.9. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

6. Duomenų valdytojo pareigos:

6.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriai ir tik tokia apimtimi, kuri būtina Įstaigos tikslams pasiekti;

6.2. pasirūpinti, kad asmens duomenys būtų tikslūs, prireikus atnaujinami ir nesaugomi ilgiau, nei būtina;

6.3. įgyvendinti duomenų subjektų teises pagal teisės aktų reikalavimus (pvz., susipažinti su savo duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą);

6.4. užtikrinti reikiamas organizacines ir technines priemones asmens duomenų apsaugai nuo neteisėto tvarkymo, praradimo ar pažeidimų;

6.5. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir, jei reikia, pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

6.6. bendradarbiauti su priežiūros institucija, teikiant reikiamą informaciją ir vykdant jų nurodymus;

6.7. atlikti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kai tai privaloma pagal teisės aktus;

6.8. organizuoti darbuotojų mokymus ir švietimą asmens duomenų apsaugos klausimais;

6.9. užtikrinti, kad išoriniai duomenų tvarkytojai atitiktų teisės aktų reikalavimus ir laikytųsi jų;

6.10. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

6.11. parinkti tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie garantuoja reikiamas technines ir organizacines apsaugos priemones;

6.12. prireikus atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

6.13. užtikrinti asmens duomenų tvarkymo atitiktį BDAR, ADTAĮ ir kitiems teisės aktams;

6.14. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

7. Duomenų valdytojo funkcijos:

7.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

7.2. organizuoja ir koordinuoja duomenų tvarkymo procesus;

7.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas bei priima sprendimus jų sprendimui;

7.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

7.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;

7.6. užtikrina duomenų subjektų teisių įgyvendinimą pagal teisės aktų reikalavimus;

7.7. atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą teisės aktų nustatytais atvejais;

7.8. bendradarbiauja su priežiūros institucijomis ir teikia joms reikiamą informaciją;

7.9. pasirūpina, kad Įstaigos veiklai pasitelkti duomenų tvarkytojai atitiktų teisės aktų reikalavimus.

7.10. valdo asmens duomenų saugumo pažeidimus ir praneša apie juos teisės aktuose numatytais atvejais.

7.11. užtikrina, kad Įstaigos veikla atitiktų teisės aktų reikalavimus dėl asmens duomenų apsaugos.

7.12. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

8.1. **teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas** – asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

8.2. **tikslo apribojimo principas –** asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (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;

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

8.4. **tikslumo principas** - 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;

8.5. **saugojimo trukmės apribojimo principas** – 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;

8.6. **vientisumo ir konfidencialumo principas** – tvarkomi asmens duomenys 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;

8.7. **atskaitomybės principas** duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų;

9. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Įstaigos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

10. Įstaiga asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

10.1. duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Įstaigos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

10.2. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

10.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

10.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Įstaiga tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliam įvykiui);

10.5. duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

10.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Įstaiga vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

11. Įstaiga specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

11.1. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

11.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

11.3. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

11.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

11.4. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

11.5. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

11.6. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

12. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

12.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: 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 (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių

valdymas); Užklausų, komentarų, nusiskundimų administravimas; Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas (aprašo 1 priedas).

12.1. Socialinių paslaugų teikimas: Prevencinių, bendrųjų ir specialiųjų (socialinės priežiūros ir socialinės globos) paslaugų teikimas (aprašo 2 priedas).

12.2. Įstaigos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas (aprašo 3 priedas).

12.3. Visuomenės informavimas apie Įstaigos veiklą, bendruomenės pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje (aprašo 4 priedas).

12.4. Įstaigos darbuotojų, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas).

12.5. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Įstaigoje sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

12.6. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

12.7. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

12.8. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

12.8.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

12.8.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

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

12.10. Asmens duomenų perdavimas Įstaigos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

12.11. Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, Įstaiga gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Įstaigos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

12.12. Asmens duomenys Įstaigos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Įstaiga gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įstaigai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Įstaigos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įstaigos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Įstaiga pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

13. Teisės aktų nustatytais atvejais, Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

14. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

15. DTVĮ yra Įstaigos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija.

16. Siekiant užtikrinti Įstaigos atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas. Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas/paslaugų teikėjas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą.

17. Kai Įstaigoje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

18. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

19. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

20. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

21. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas pareigūnas.

VII SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

22.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

22.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (aprašo 5 priedas) bei Konfidencialumo pasižadėjimą (aprašo 6 priedas) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Įstaiga, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis;

22.3. laikytis apraše nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

22.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Įstaigos vadovo įgaliotu darbuotoju, Pareigūnu ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

22.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui/pareigūnui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų

tvarkymo atvejus (įskaitant šio aprašo pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

22.6. laikytis kitų apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

23. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

24. 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 neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.

26. 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:

26.1. infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

26.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

26.3. telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

27. 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:

27.1. 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;

27.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

27.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, 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.

28. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

28.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

28.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

28.3. negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

28.4. negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

28.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Įstaigos vadovui;

28.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

28.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

28.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

28.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:

28.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

28.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

28.9.3. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

28.9.4. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

28.9.5. perkopijuoti programinę įrangą;

28.9.6. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

28.9.7. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

28.9.8. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

28.9.9. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

28.9.10. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

28.9.11. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar asmeninei naudai gauti;

28.9.12. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

28.9.13. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

28.9.14. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

28.9.15. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

28.9.16. neįgaliotiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.

29. Keitimosi informacija politika:

29.1. perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

29.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

29.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškams naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;

29.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

29.1.4. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

29.2. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

30. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

30.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

30.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

30.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą;

30.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą.

31. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

32. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Įstaiga turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

33. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.

34. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

35. Rengiant Įstaigos sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

36. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „*(duomenys neskelbtini)*“.

IX SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

37. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

37.1. nedarbo metu Įstaigos patalpos rakinamos;

37.2. gali būti įrengta patalpų signalizacijos sistema, Įstaigai priklausančiose patalpose;

37.3. trečiosios šalys priimamos tam skirtose Įstaigos patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

37.4. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

37.5. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

37.6. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

37.7. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

37.8. apribota programinė prieiga prie duomenų;

37.9. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

37.10. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

37.11. naudojama sertifikuota programinė įranga;

37.12. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

37.13. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

37.14. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;

37.15. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;

37.16. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;

37.17 už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

37.18. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

37.19. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;

37.20. daromos atsarginės duomenų kopijos;

37.21. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

37.22. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

37.23. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

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

37.25. patalpose yra ugnies gesintuvų;

37.26. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;

37.27. stebima elektros srovės tiekimo būklė;

37.28. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

38. 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.

39. 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 ADTAĮ 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.

40. 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.

41. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

42. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

43. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas DTVĮ. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai DTVĮ.

XI SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

44. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

45. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

46. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

46.1. 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, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

46.2. 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;

46.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

46.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu;

46.5. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo sprendimu tai atlikti.

47. PDAV atlieka Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Įstaigos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

48. Įstaigos vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

49. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).

50. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

51. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Įstaiga negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

52. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Darbuotojai su aprašu bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis apraše nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

54. Šiame apraše esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įstaigos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujamasi aprašu. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp aprašo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamasi aprašo nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti apraše, turi būti taikomi kiti Įstaigos vidaus dokumentai.

55. Įstaigos darbuotojai, pažeidę aprašą, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, aprašas yra peržiūrimas ir atnaujinamas.

57. Aprašo priedai yra neatsiejama šio aprašo dalimi.

_____

Asmens duomenų tvarkymo aprašo
1 priedas

DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos esami ir buvę darbuotojai	Vardas, pavardė, nuotrauka, asmens kodas, gimimo data (amžius), pilietybė, lytis, asmens tapatybės kortelės / paso duomenys: numeris, išdavimo data, išdavimo vieta, informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas. Darbo mobilus telefono numeris, mobilus telefono numeris (asmeninis), darbo el. pašto adresas asmeninis el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris. Duomenys apie išsilavinimą. Duomenys apie kvalifikacijos kėlimą. Priėmimo / atleidimo į / iš darbo duomenys. Vaiko gimimo liudijimo duomenys, mirties liudijimo duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

Asmens duomenų tvarkymo aprašo
2 priedas

SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGŲ TEIKIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos esami ir buvę paslaugų gavėjai, globėjai, rūpintojai, giminaičiai ir/ar kiti asmenys	Esamų ir buvusių paslaugų gavėjų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta arba patvirtinimas, kad asmuo įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčiųjų asmenų apskaitą, ryšių duomenys (telefono numeris), paso, asmens tapatybės kortelės duomenys, gimimo liudijimo duomenys, tiesiogiai su asmeniu dirbančio Įstaigos darbuotojo bei asmens artimųjų giminaičių kontaktiniai duomenys (telefono numeris), informacija apie asmens biografiją (įgytą išsilavinimą, darbinę patirtį, teistumą, jei toks buvo, ir kt.), elgesio ypatumus, pomėgius, turimus įsiskolinimus, asmeniui priklausantį nekilnojamąjį turtą, turto administratoriaus paskyrimą, turto administravimą, nuomojamą turtą, vykdomuosius raštus, teisminius procesus, susijusius su asmeniu (teismo nutartys dėl skolos išieškojimo, dėl priverstinio gydymo skyrimo ir nutraukimo, teismo psichiatrinių ekspertizių skyrimo ir pan.), asmens turimas lėšas, atsiskaitomąją sąskaitą banke, neveiksnaus asmens banko kortelių duomenys, PIN, PUK kodai, Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaruojamos pajamos, mokamas žemės mokestis ir pan. Sveikatos, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys: savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ar teismo nutartys ir kiti dokumentai, pateikti dėl suaugusio asmens pripažinimo neveiksniu, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, asmens socialinės globos poreikio vertinimo (su priedais) duomenys,	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir pavaldžios įstaigos; Kitoms globos įstaigoms, jeigu į jas perkeliami paslaugų gavėjai, kurių duomenys perduodami; Atitinkamos savivaldybės administracijai; Bankams; Auditoriams; Skolų išieškojimo įmonėms; Bendrijoms; Mokesčių administratoriams; Sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose gydomas, slaugomas paslaugų gavėjas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė ar kiti tyrimai; Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Asmens duomenys Saugomi sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės ir Įstaigos nustatytais terminais.

	savivaldybės pažymos apie asmens mokėjimo už socialinę globą dydžiai, informacija apie asmens elgesio bei charakterio ypatumus, neįgaliojo pažymėjimo duomenys (neįgalumo lygio pažymos, darbingumo lygio pažymos, pažymos dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ar specialiojo nuolatinės slaugos ar nuolatinės priežiūros/pagalbos poreikio nustatymo pažymos duomenys), medicininių dokumentų išrašai, kopijos, kuriose nurodoma asmens sveikatos būklė (pagrindinė diagnozė, gretutiniai susirgimai ir komplikacijos, persirgtos ligos, galinčios daryti įtaką tolimesniam gydymui, ligų, dėl kurių yra paskirtas gydymas, trumpa anamnezė, paskirtas gydymas, slaugos/priežiūros, specialaus maitinimo poreikis, žinomos alerginės reakcijos, tyrimų, susijusių su pagrindine ir lydinčiomis ligomis, kopijos, informacija, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis. Kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti socialinės globos paslaugas Globos namuose gaunantį asmenį.		

\

Asmens duomenų tvarkymo aprašo
3 priedas

VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Įstaiga įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus); juridinio asmens atstovai.	**Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu** gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, kuriame ši sąskaita yra, piniginės operacijos ar sandorio atlikimo data, suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama Įstaigos veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Kai partneris yra juridinis asmuo, gali būti tvarkomi jo darbuotojų arba atstovų: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliotinio asmens gimimo data.	Valstybinė mokesčių inspekcija; Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti;	10 metų po sutartinių santykių pasibaigimo dienos.

_____

Asmens duomenų tvarkymo aprašo
4 priedas

VISUOMENĖS INFORMAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos darbuotojai; Paslaugų gavėjai; Įstaigos renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys.	Nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo, paslaugų gavėjo ar kitų Įstaigos renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas, vardas (- ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vieta, laikas.	Visuomenė	Asmens duomenys interneto svetainėje skelbiami neribotą laiką nuo įvykio datos.

_____

Asmens duomenų tvarkymo aprašo
5 priedas

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

20___ -___ -___

_____

1. **Suprantu,** kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Viešojoje įstaigoje „Paupio globos namai“** (toliau – Įstaiga) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

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

2. **Įsipareigoju:**

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. **Žinau,** kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAĮ, BDAR ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.4. šis įsipareigojimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo.

—

_____

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas

Asmens duomenų tvarkymo aprašo
6 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš,_____,
(vardas, pavardė)

_____,
(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Viešojoje įstaigoje „Paupio globos namai“ asmens duomenų tvarkymo aprašo, kitais asmens duomenų apsaugą reguliuojančiais teisės aktais ir **pasižadu**:

1. Laikytis teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.
2. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo Viešojoje įstaigoje „Paupio globos namai“ (toliau – Įstaiga) laiką ir pasibaigus darbo santykiams ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti bei teikti asmens duomenis teisę juos gauti turintiems asmenims.
3. Man patikėtus dokumentus (duomenis) saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys, neturintys teisės su jais susipažinti, neturėtų galimybės su šiais dokumentais (duomenimis) susipažinti ar jais pasinaudoti.
4. Neatskleisti man dėl darbo ar tarnybos santykių žinomų asmens duomenų tretiesiems asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti.
5. Taikyti Įstaigos nustatytas technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, elgtis rūpestingai, kad būtų išvengta asmens duomenų saugumo pažeidimo.
6. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik esant teisiniam pagrindui, taip pat tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomoms funkcijoms atlikti.
7. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti pats ar perduoti juos sunaikinti tai įgaliotiems atlikti asmenims ar perduoti juos saugoti, jeigu tokią pareigą nustato teisės aktai.
8. Nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui ir Įstaigos duomenų apsaugospareigūnui apie asmenų, neturinčių teisės gauti asmens duomenis, bandymus gauti man patikėtą informaciją.
9. Nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie įtariamą ir (ar) įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be teisėto pagrindo atskleidžiami, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be teisėto pagrindo gaunama prieiga) Įstaigos asmens duomenų tvarkymo aprašo nustatyta tvarka.

Žinau, kad už šio konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas ir pavardė)