

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – viešoji įstaiga) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą viešojoje įstaigoje, užtikrinant Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi viešojoje įstaigoje dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko viešojoje įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1 Duomenų valdytojas – viešoji įstaiga;

4.2 Duomenų naudotojas – duomenų valdytojo padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis nustatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti;

4.3 Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas arba kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.4 Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

4.5 Duomenų apsaugos pareigūnas – viešosios įstaigos vadovo atskiru įsakymu paskirtas viešosios įstaigos darbuotojas, kuris yra atsakingas už duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi ir šių Taisyklių įgyvendinimą.

5. Kitos Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas ADTAĮ ir BDAR.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-74 „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymo Nr. 1T-74 (1.12E) redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

### II SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Viešosios įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

7.1 asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2 renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo, atskaitomybės principais. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

7.3 asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai. Viešosios įstaigos darbuotojai asmens duomenis tvarko vadovaudamiesi BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Viešosios įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme arba viešosios įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

7.4 asmens duomenys tikslinami, taisomi, keičiami, papildomi, anuliuojami bei atkuriami (jei tai įmanoma) asmens prašymu, viešosios įstaigos iniciatyva (esant teisiniam pagrindui). Asmens duomenys taip pat tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

7.5 asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

8. Asmens duomenys viešojoje įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto (prašyme nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis), oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų numatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui. Viešosios įstaigos informacinėse sistemose esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek leidžia šių sistemų nuostatai ir kiti teisės aktai. Asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuoj pat, kai tik baigiasi jų saugojimo laikas arba kai jų tvarkymas tampa netikslus. Nereikalingi dokumentai ir jų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti sunaikinami dokumentų naikintuvu. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos.

10. Viešoji įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui apie tvarkomus jo duomenis būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka viešoji įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

12. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

13. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina viešosios įstaigos vadovas, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

### **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

14. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su dokumento išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie yra reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

15. Asmens kodas gali būti tvarkomas, jei yra nors viena iš nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisėtumo sąlygų: duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais; tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį; tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė; tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus; tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas. Draudžiama asmens kodą skelbti viešai. Draudžiama tvarkyti asmens kodą tiesioginės rinkodaros tikslais. Asmens kodas negali būti naudojamas kaip vienintelis paieškos kriterijus atliekant kitų asmens duomenų paiešką.

16. Viešoji įstaiga, įgyvendindama savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1 tvarkydami darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į laisvas darbo vietas, naudoja šiuos *asmens duomenis*: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo numeris, diplomas ar kitas išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (kai to reikalauja užimamos pareigos), tarnybinės ir asmeninės transporto priemonės valstybinis numeris, tarnybinio ir asmeninio kompiuterio IP adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris; *specialūs asmens duomenys*: informacija apie sveikatą, kiek tai reikalinga nustatant asmens galimybes eiti jam suteiktas pareigas, parašo kopija (asmens duomenys perduodami audito institucijoms, vykdamas išlaidų patikrinimus), vaikų gimimo datos, santuokos ar ištuokos informacija, privačių interesų deklaracijos, leidimas gyventi; taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys (pateikiami su gyvenimo aprašymu, pretenduojant į laisvas darbo vietas viešojoje įstaigoje arba vėliau dirbant viešojoje įstaigoje), kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą; asmens duomenys ir dokumentų kopijos pateikiamos viešosios įstaigos buhalterii / personalo vadybininkui ar/ir vyriausiajam buhalterii;

16.2 viešosios įstaigos vidaus administravimo tikslais tvarko darbuotojų asmens duomenis. Vykdamas mokėjimus fiziniams asmenims (viešosios įstaigos darbuotojams) naudoja šiuos *asmens duomenis*: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, informacija apie atlyginimą (skelbiama viešosios įstaigos internetinėje svetainėje kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai); naudojamosi buhalterinės apskaitos sistema, banko elektronine bankininkystės sistema, VMI elektroninio deklaravimo sistema, Sodros elektronine draudėjų sistema;

16.3 renka, klasifikuoja, kaupia viešosios įstaigos klientų atstovų *asmens duomenis*: vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, susirašinėjimas elektroniniais laiškais ir paštu. Duomenų tvarkymo veiksmai atliekami viešosios įstaigos klientų duomenų bazėje, šis duomenų tvarkymas atliekamas siekiant užtikrinti tinkamą viešosios įstaigos tikslų įgyvendinimą, tinkamą teikiamų paslaugų kokybę bei sutartinius viešosios įstaigos įsipareigojimus;

16.4 renka, klasifikuoja, kaupia viešosios įstaigos projektų vykdytojų *asmens duomenis*: vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, susirašinėjimas elektroniniais laiškais ir paštu. Duomenų tvarkymo veiksmai atliekami viešosios įstaigos klientų duomenų bazėje, šis duomenų tvarkymas atliekamas siekiant užtikrinti tinkamą viešosios įstaigos tikslų įgyvendinimą, tinkamą teikiamų paslaugų kokybę, bei sutartinius viešosios įstaigos įsipareigojimus;

16.5 prekių ir/arba paslaugų įsigijimo sutarčių įvykdymo tikslais tvarko šiuos juridinių asmenų atstovų *asmens duomenis*: vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, darbovietės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, susirašinėjimas elektroniniais laiškais; šiuos fizinių asmenų *asmens duomenis*: vardas, pavardė, asmens kodas (tik kai to reikalauja teisės aktai), adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, susirašinėjimas elektroniniais laiškais. Tokie duomenys gaunami iš duomenų subjekto arba iš trečiųjų asmenų, kai pasirašyta bendradarbiavimo sutartis, ar kitas dokumentas, kurio pagrindu atsiranda dvišaliai įsipareigojimai; duomenys gaunami iš sutarčių šalių, jų atstovų, darbuotojų, įgaliotų asmenų; viešoji įstaiga, pirkdama prekes ar paslaugas iš fizinio ar juridinio asmens, pasirašo prie pirkimo sutarties priedą dėl asmens duomenų tvarkymo (1 ir 2 priedai), jei tai yra reikalinga apsaugoti asmens duomenis;

16.6 renka, klasifikuoja, kaupia kitų išorės subjektų (pvz., praktikantai) asmens duomenis, kurie turi pasirašyti sutikimą dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo (3 priedas);

16.7 renkami, klasifikuojami, kaupiami asmens duomenys yra prieinami Europos Komisijos nariams, Latvijos, Lenkijos, Rusijos bei Baltarusijos Jungtinio stebėsenos komiteto nariams.

17. Asmens duomenų tvarkymo su darbo santykiais susijusiame kontekste ypatumai:

17.1 duomenų valdytojas gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus;

17.2 draudžiama tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo specialiuosius asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

18. Viešosios įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka, pareigybių aprašymuose nustatytoms tiesioginėms funkcijoms vykdyti turintys teisę rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, teikti ir kitaip tvarkyti informacinių sistemų posisteminių duomenis automatinio būdu gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, viešosios įstaigos darbuotojų prieigos teisė prie registrų ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

19. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose ir/arba atitinkamose viešosios įstaigos tvarkomose informacinėse sistemose (duomenų bazės, elektroniniai duomenų registrai, buhalterinės apskaitos sistema), apsaugotomis slaptažodžiais.

20. Pretendentų į laisvas darbo vietas asmens duomenys viešojoje įstaigoje saugomi tiek laiko, kiek vyksta atranka į laisvą darbo vietą ir sudaroma darbo sutartis su laimėtoju. Esant pretendentų sutikimui (4 priedas), asmens duomenys gali būti saugomi ilgesnį laiką, bet ne ilgiau negu sutarta su duomenų subjektu.

21. Viešosios įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsiant apie tai informuoja viešosios įstaigos vadovą, padalinio vadovą, vyriausiąjį buhalterį ir buhalterį / personalo vadybininką.

22. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui priėmimo-perdavimo aktu.

23. Viešoji įstaiga pateikia domėnų subjektui, kurio duomenis renka ar ketina rinkti, arba asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, šią informaciją: savo pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę; kokiais kitais tikslais ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys; kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiam ar ketinami teikti duomenų subjekto asmens duomenys; iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys renkami ar ketinami rinkti; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės; apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teise reikalauti ištaisyti nereikalingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.

24. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su viešojoje įstaigoje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, ir kam teikiami, reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti jų tvarkymą, išskyrus saugojimą, savo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi kitais, tik teisės aktų numatytais tikslais. Duomenų subjektas gali nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, išskyrus BDAR 23 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus. Viešoji įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo

gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis (5 priedas) arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

25. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į viešąją įstaigą (atitinkamą jos padalinį ar atsakingą darbuotoją). Viešoji įstaiga privalo nedelsiant asmens duomenis patikslinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu pateiktu asmeniškai, paštu ar per elektroninio ryšio priemones, nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

26. Duomenų subjektui susipažįstant su savo duomenimis, neturi būti pažeistos viešosios įstaigos darbuotojų ir trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą ir asmens duomenų apsaugą, kaip tai nustato ADTAĮ.

27. Duomenų subjektas gali skųsti viešosios įstaigos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (veikimą ar neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kai baigiasi Taisyklių 24 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO NUOSTATOS**

28. Viešojoje įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-74 „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (Valstybinės asmens duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-74(1.12E) redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

29. Viešoji įstaiga įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Viešojoje įstaigoje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės, nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (6 priedas).

30. Viešosios įstaigos darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (7 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje bet kokią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo viešosios įstaigos darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams su viešąja įstaiga. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja viešosios įstaigos darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo (išskyrus įstatymų numatytus atvejus).

31. Viešosios įstaigos darbuotojai turi pasirašyti sutikimą dėl jų asmens duomenų tvarkymo (8 priedas) ir pateikti apie save tikslią informaciją ir tokia apimtimi, kiek tai būtina pareigoms įvykdyti, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

32. Viešosios įstaigos darbuotojai, pasirašydami sutikimą (8 priedas), turi teisę dėl su jais konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su jais susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai viešosios įstaigos darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, įrodo, kad asmens duomenys tvarkomi dėl įtinkamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojų interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

33. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su viešosios įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir taip pat įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

34. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų

kopijų darymo. Viešosios įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių duomenų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Viešosios įstaigos tvarkantis asmens duomenis darbuotojas, praradęs asmens duomenis, nedelsiant informuoja viešosios įstaigos vadovą. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informacinių technologijų specialistai (dirbantys viešojoje įstaigoje ar sutarties pagrindu teikiantys šią paslaugą fiziniai ar juridiniai asmenys).

35. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi viešojoje įstaigoje, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jų asmens duomenys, viešosios įstaigos patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Viešosios įstaigos darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų subjektu susijusią medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustatydami kito asmens duomenų buvimą.

36. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose ar rakinamose patalpose esančiose spintose ar seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamose vietose. Nešiojamuose kompiuteriuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui.

37. Viešosios įstaigos darbuotojų asmens bylos saugomos viešosios įstaigos rakinamoje dokumentų spintoje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, arba viešosios įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

38. Viešosios įstaigos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, sudarytus iš ne mažiau kaip 8 simbolių. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimams, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuos slaptažodžius žino tik darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Kompiuterių slaptažodžiai pavesti saugoti biuro administratoriui.

39. Viešosios įstaigos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

40. Visuose kompiuteriuose, kuriuose yra kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa turi būti nustatyta atsinaujinti automatiškai kiekvieną dieną.

41. Viešosios įstaigos interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti viešosios įstaigos svetainėje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bei iš viešosios įstaigos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

42. Viešosios įstaigos dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis patvirtintomis dokumentų saugojimo taisyklėmis (2008 m. kovo 3 d. įsakymas Nr. IV-9), už kurių įgyvendinimą atsako biuro administratorius. Dokumentų bylos sudaromos ir saugomos vadovaujantis viešosios įstaigos dokumentacijos planu, kuris rengiamas remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle. Viešosios įstaigos vadovas atsako už pretendentų į užimamas pareigas viešosios įstaigos konkurso dokumentų kaupimą ir saugojimą, vyriausiasis buhalteris – už darbuotojų darbo užmokesčio, mokesčių mokėjimo dokumentų, banko dokumentų, ataskaitų Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos statistikos departamentui kaupimą ir saugojimą, buhalteris / personalo vadybininkas – už darbuotojų asmens duomenų, personalo įsakymų, privačių interesų deklaracijų kaupimą ir saugojimą. Biuro administratorius registruoja gaunamus ir siunčiamus viešosios įstaigos dokumentus.

43. Viešosios įstaigos dokumentų saugojimo terminai nustatomi remiantis minėta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle. Pasibaigus viešosios įstaigos įgaliojimams, viešosios įstaigos dokumentai, kurių saugojimo terminas bus nepasibaigęs, bus perduodami tolesniam saugojimui LR vidaus reikalų ministerijos archyvu.

## **V SKYRIUS**

### **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOJE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ DUOMENŲ APSAUGA**

44. Viešosios įstaigos darbuotojai turi užtikrinti viešosios įstaigos administruojamų Europos Sąjungos bendradarbiavimo per sieną programų (toliau – Programos) paraiškų teikėjų, paramos gavėjų, projektų partnerių ir kitų projektų subjektų pateikiamos informacijos slaptumą.

45. Viešosios įstaigos darbuotojai įsipareigoja saugoti darbo metu patikėtą naudotis informacija, kuri nėra viešai paskelbta, t. y., paraiškų ir projektų turinys ir duomenys, paraiškų vertinimo rezultatų duomenys, kita informacija, susijusi su projektų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, viešosios įstaigos darbuotojų, ekspertų, vertinusių paraiškas vardai ir pavardės, kontaktiniai duomenys ir kita panašaus pobūdžio informacija, kurios atskleidimas prieštarauja LR teisės aktams.

46. Viešosios įstaigos darbuotojai, naudodamiesi viešosios įstaigos interneto svetainėmis, socialiniais tinklais, duomenų platformomis, renka, kaupia viešosios įstaigos administruojamų Programų paraiškų teikėjų, paramos gavėjų, projektų partnerių asmens duomenis, kai minėti asmenys registruojasi į renginius, seminarus, teikia dokumentus, susijusius su projektų įgyvendinimu. Viešosios įstaigos darbuotojai, tiek rinkdami minėtą informaciją, tiek skelbdami su projektais susijusią informaciją viešosios įstaigos interneto svetainėse, privalo užtikrinti Programose dalyvaujančių asmenų duomenų apsaugą.

47. Viešosios įstaigos darbuotojai įsipareigoja neatskleisti viešosios įstaigos atliekamų viešųjų pirkimų metu gautos informacijos. Viešosios įstaigos vadovo paskirta viešojo pirkimo komisija, pirkimų organizatorius ir juos pavaduojantys asmenys, pirkimų ekspertai, prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo, pirkimų iniciatoriai ir kiti darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų vykdyme, turi saugoti paslaugų teikėjų ir prekių tiekėjų asmens duomenis ir kitą panašaus pobūdžio informaciją.

48. Viešosios įstaigos darbuotojai, atsakingi už pirkimo sutarčių viešinimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pagal LR viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d., privalo užtikrinti paslaugų teikėjų ir prekių tiekėjų duomenų slaptumą, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

49. Vadovaujantis BDAR nuostatomis, viešojoje įstaigoje paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias funkcijas:

49.1. informuoja duomenis tvarkančius viešosios įstaigos darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais apibrėžtas duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoja duomenų apsaugos klausimais;

49.2. stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos nuostatų, kaip viešojoje įstaigoje tvarkomi ir saugomi duomenys;

49.3. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

49.4. tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

50. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.

51. Viešosios įstaigos vadovas užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

52. Viešosios įstaigos vadovas ir darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, padeda duomenų apsaugos pareigūnui atlikti jam pavestas užduotis suteikdami toms

užduotims atlikti būtinus išteklius, taip pat suteikdami galimybę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose.

53. Viešosios įstaigos darbuotojai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Asmens duomenys elektroninių ryšių srityje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu.

55. Asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, teises nustato ADTAĮ, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, BDAR.

56. Kiekvienas viešosios įstaigos darbuotojas turi būti susipažinęs su atmintine dėl duomenų tvarkymo (9 priedas).

57. Asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi, pastebėjęs, kad viešosios įstaigos darbuotojas galbūt pažeidė šias Taisykles arba ADTAĮ, BDAR nuostatas, nedelsdamas apie tai informuoja konkretaus padalinio vadovą ar viešosios įstaigos vadovą.

58. Viešosios įstaigos veiksmai (veikimas ar neveikimas), kuriais pažeidžiami teisės aktai, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

59. Šiose Taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų apsaugos priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

60. Už šių Taisyklių pažeidimą viešosios įstaigos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

---



Priedas prie 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. sutarties Nr. \_\_\_\_

## REIKALAVIMAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU

Atsižvelgiant į tai, kad:

- 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojo tiesiogiai taikomas Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas);
- Be kitų sąlygų, Reglamentas nustato tam tikras prievoles duomenų tvarkymo srityje, kurios susijusios su viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – VŠĮ) sutartiniais santykiais su partneriu – asmeniu iš kurio įmonė įsigyja, teikia, parduoda prekes, paslaugas, darbus (toliau – Partneris);
- Asmens duomenys – bet kokia informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (duomenų subjektu), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyta pasinaudojant atitinkamais duomenimis (pvz., vardu, pavarde, asmens kodu, adresu, telefono numeriu ar kita informacija);
- VŠĮ iš Partnerių įsigyjant, teikiant, parduodant prekes, paslaugas, darbus, taip pat nuomojant patalpas, gauna partnerių asmens duomenų (partnerių fizinių asmenų arba partnerių juridinių asmenų darbuotojų ar kitų atstovų vardai, pavardės, adresai, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, asmens kodai ir kt.);
- VŠĮ teikia partneriams savo darbuotojų asmens duomenis, kurių tvarkymui Reglamentas numato papildomus reikalavimus.

Tęsiant bendradarbiavimą tarp šalių (t.y. VŠĮ ir Jūsų kaip Partnerio) duomenų tvarkymui bus taikomos šios sąlygos:

1. Asmens duomenų tvarkymo reikalavimai (toliau – Reikalavimai):
  - 1.1. Šalys supranta, kad vykdant šalių sudarytą sutartį dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo, taip pat dėl patalpų nuomos ar subnuomos, nepriklausomai ar sutartis yra sudaryta kaip atskiros rašytinės formos dokumentas, ar ne (toliau – Sutartis), Sutarties vykdymo tikslais yra tvarkomi asmens duomenys nurodyti 2 punkte.
  - 1.2. Šalys, vykdydamos Sutartį, ir tvarkydamos viena iš kitos gaunamus asmens duomenis įsipareigoja:
    - 1.2.1. Laikytis Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
    - 1.2.2. Bendradarbiauti tarpusavyje ir pagal galimybes teikti viena kitai pagalbą, kad kita šalis galėtų laikytis savo įsipareigojimų pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
    - 1.2.3. Užtikrinti galimybę duomenų subjektams naudotis savo teisėmis pagal Reglamentą, įskaitant, bet neapsiribojant atsakymų pateikimu į gautas duomenų subjekto užklausas, prašymus, skundus;
    - 1.2.4. Raštu informuoti viena kitą apie asmens duomenų saugumo pažeidimus, susijusius su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis, nurodant pažeidimo pobūdį, mastą, priemones, kurių imtasi, rekomenduojama imtis, kad būtų sumažintos pažeidimo neigiamos pasekmės.
  - 1.3. Kai perduodate darbuotojų ar kitų atstovų asmens duomenis VŠĮ, Jūs, kaip partneris, privalote:
    - 1.3.1. Visus fizinius asmenis (darbuotojus, įgaliotinius, valdymo organų narius, savo subrangovų darbuotojus ir kitus atstovus), kuriuos pasitelkiate Sutarčiai su VŠĮ vykdyti, tinkamai informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti VŠĮ ir gali būti jos tvarkomi Sutarties tarp Jūsų ir VŠĮ vykdymo tikslais;

- 1.3.2. VšĮ pareikalavus, pateikti Reikalavimų 1.3.1. punkte nurodytos informacijos pateikimo duomenų subjektui įrodomus;
- 1.3.3. Neperduoti VšĮ jokių asmenų, kurie nebuvo informuoti apie tvarkymą, asmens duomenų;
- 1.3.4. Užtikrinti, kad Reikalavimų 1.3.3. punkte nurodyto draudimo laikytųsi visi Partnerio pasitelkiami asmenys, dalyvaujantys Sutarties vykdyme;
- 1.3.5. Tinkamai reaguoti į VšĮ pranešimus apie jos darbuotojų ir kitų atstovų asmens duomenų, perduodamų Partneriui Sutarties vykdymo tikslais, ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą. Tuo tikslu partneris įsipareigoja:
  - 1.3.5.1. priimti VšĮ pranešimus ir patvirtinti apie jų gavimą;
  - 1.3.5.2. organizuoti pranešimuose nurodomų duomenų ištaisymą ar kitų operacijų įvykdymą ir informuoti VšĮ apie jų įvykdymą;
  - 1.3.5.3. paskirti asmenį, atsakingą už pranešimų priėmimą, administravimą ir patvirtinimų ar atsakymų teikimą, ir apie tai raštu informuoti VšĮ;
- 1.3.6. Informuoti VšĮ apie poreikį patikslinti, ištaisyti, ištrinti savo darbuotojų ir kitų atstovų asmens duomenis ar apriboti tokių duomenų tvarkymą.
- 1.4. Jei nevykdote arba netinkamai vykdote savo įsipareigojimus, informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą arba tinkamai nereaguojate į VšĮ pranešimus, nurodytus 1.3.5. p., turite atlyginti VšĮ visą dėl to kilusią žalą, įskaitant kompensavimą bet kokių sankcijų, kurias galėtų taikyti priežiūros institucijos.
- 1.5. Šie reikalavimai įsigaliojo nuo 2018 m. gegužės 25 d.
2. Tvarkomi asmens duomenys;
  - 2.1. Asmens duomenų tvarkymo tikslas ir teisinis pagrindas:
    - 2.1.1. Partnerio atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai su VšĮ vykdyti, duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Partnerio ir jo atstovo, darbuotojo ar kito fizinio asmens, pasitelkto Sutarčiai vykdyti, Sutartį, kurios šalis yra atstovas, darbuotojas ar fizinis asmuo, arba būtinybe Partneriui pasinaudoti iš tokios Sutarties kylančiomis teisėmis (pvz., reikalauti iš darbuotojo jo darbo funkcijų vykdymo, iš atstovo – tinkamo atstovavimo, ir pan.) (Reglamento 6 str. 1 d. b p.);
    - 2.1.2. VšĮ gaunamų Partnerio juridinio asmens atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe siekti teisėtų VšĮ interesų (tinkamai vykdyti Sutartį su Partneriu ir įgyvendinti iš Sutarties kylančias teises) (Reglamento 6 str. 1 d. f p.);
    - 2.1.3. Atskiroms Partnerio perduodamų asmens duomenų tvarkymo operacijoms teisinį pagrindą sudaro ir VšĮ taikomų teisinių prievolių vykdymas (pvz., mokesčių deklaravimas, prievolių, susijusių su aplinkos apsauga, vykdymas) (Reglamento 6 str. 1 d. c p.).
  - 2.2. Duomenų saugojimo laikotarpis. Tiek, kiek reikia Šalių įsipareigojimams pagal Sutartį vykdyti. Pasibaigus Sutarčiai duomenys tvarkomi ir saugomi senaties laikotarpį.
  - 2.3. Asmens duomenų ir duomenų gavėjų kategorijos. Gali būti tvarkomi šie Partnerio ir VšĮ vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių Partneriui ar VšĮ, duomenys:
    - 2.3.1. Vardas, pavardė;
    - 2.3.2. Kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas);
    - 2.3.3. Užimamos pareigos;
    - 2.3.4. Įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įkaitant atstovų asmens kodus, adresus;
    - 2.3.5. Partnerio vardu ar interesais vykdomas susirašinėjimas su VšĮ, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties su VšĮ vykdymo metu (dokumentų pasirašymas, užsakymų tvirtinimas, ir pan.).
  - 2.4. Duomenų gavėjai (tvarkytojai):

- 2.4.1. VšĮ darbuotojai, atsakingi už bendradarbiavimą su partneriu, ir ryšių su Partneriu palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros, verslo rodiklių analitikos ir verslo planavimo funkcijas;
- 2.4.2. Informacinių sistemų, kurias VšĮ naudoja santykių su Partneriais valdymui, tiekėjai ir prižiūrėtojai;
- 2.4.3. Mokesčių inspekcija;
- 2.4.4. Bankai;
- 2.4.5. VšĮ pasitelkiami kiti partneriai, susiję su Sutarties vykdymu.

Priedas prie 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. sutarties Nr. \_\_\_\_

## **INFORMACIJA APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ FIZINIAM ASMENIUI**

1. Duomenų valdytojas:  
Viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas, į.k. 300075874, buveinės adresas Konstitucijos pr. 7 LT-09308, Vilnius, tel. +370 5 2610477, el. p. info@vilniusjts.eu;
2. Duomenų tvarkymo tikslas ir teisinis pagrindas – Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti viešajai įstaigai Jungtiniam techniniam sekretoriatui ir gali būti tvarkomi šiais tikslais ir teisiniai pagrindais:
  - 2.1 Jūsų duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Jūsų ir viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato sutartį, kurios šalis esate, arba būtinybe pasinaudoti iš sutarties kylančiomis teisėmis (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas) 6 str. 1 d. c) p.).
  - 2.2 Atskiroms perduodamų asmens duomenų tvarkymo operacijoms teisinį pagrindą sudaro viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato taikomų teisinių prievolių vykdymas (pvz., mokesčių deklaravimo, prievolių, susijusių su aplinkos apsauga, vykdymas) (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.).
3. Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato gaunamų ir tvarkomų asmens duomenų kategorijos:
  - 3.1. Vardas, pavardė;
  - 3.2. Kontaktiniai duomenys (darbo tel. Nr., darbo el. paštas, darbovietės adresas);
  - 3.3. Užimamos pareigos;
  - 3.4. Asmens kodas, mokesčių mokėtojo kodas;
  - 3.5. Partnerio vardu ar interesais vykdomas susirašinėjimas su viešąja įstaiga Jungtiniu techniniu sekretoriatu ar kiti duomenys suformuojami Sutarties su viešąja įstaiga Jungtiniu techniniu sekretoriatu vykdymo metu (dokumentų pasirašymas, užsakymų tvirtinimas ir pan.).
4. Viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas tvarkomus Jūsų duomenis gali gauti:
  - 4.1. Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato darbuotojai, atsakingi už bendradarbiavimą su Partneriu ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros, verslo rodiklių analitikos ir verslo planavimo funkcijas;
  - 4.2. Informacinių sistemų, kurias viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas naudoja santykių su partneriais valdymui, tiekėjai ir prižiūrėtojai;
  - 4.3. Mokesčių inspekcija;
  - 4.4. Bankai;
  - 4.5. Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato pasitelkiami kiti partneriai, susiję su sutarties vykdymu.
5. Duomenų saugojimo laikotarpis: duomenys saugomi visą sutarties galiojimo ir bendradarbiavimo laikotarpį, taip pat senaties terminą po bendradarbiavimo ar Sutarties pabaigos.
6. Duomenų subjekto teisės:
  - 6.1. Jūs turite teisę prašyti, kad viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas leistų susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti, apribotų duomenų tvarkymą, kaip nustatyta Reglamento 15-21 straipsniuose.
  - 6.2. Dėl šių teisių įgyvendinimo galite kreiptis į viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato administraciją.

- 6.3. Jūs taip pat turite teisę, neapribojant kitų galimybių imtis kitų administracinių arba teisminių teisių gynimo priemonių, pateikti skundą priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, jeigu manote, kad su Jumis susijęs asmens duomenų tvarkymas atliekamas pažeidžiant Reglamentą.

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Vilnius

**Sutinku**, kad Viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas, įmonės kodas 300075874, rinktų ir tvarkytų \_\_\_\_\_ tikslu (-ais) šiuos mano asmens duomenis:

---

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant LR asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų;
- nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
- reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“);
- į duomenų perkeliamumą.

Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu.

Esu informuotas, kad turiu teisę apskųsti Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Savo parašu patvirtinu atsakomybę už pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą.

Patvirtinu, kad aš pats(-i) atskleidžiau savo asmens duomenis Viešajai įstaigai Jungtiniam techniniam sekretoriatui.

---

Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas

---

(Kandidato vardas, pavardė)

**SUTIKIMAS**  
**DĖL KANDIDATO GYVENIMO APRAŠYMO SAUGOJIMO ĮSTAIGOJE**

20\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Aš, \_\_\_\_\_, sutinku / nesutinku (*pabraukti vieną*), kad viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas (į. k. 300075874, buveinės adresas Konstitucijos pr. 7, LT-09308 Vilnius, tel. +370 5 2610477, el. p. info@vilniusjts.eu), siekdama mane pakviesti į ateityje galimai vyksiančias atrankas laisvoms darbo vietoms įstaigoje užimti, saugotų mano gyvenimo aprašymą (CV) ir kartu su juo mano pateiktus papildomus dokumentus (motyvacinį laišką, rekomendacijas ir pan.) ne ilgiau nei 1 (vienerius) metus nuo šio sutikimo pasirašymo dienos.

Suprantu, jog šio sutikimo davimas neįpareigoja viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato kviesti mane į po šio sutikimo davimo vyksiančias atrankas laisvoms darbo vietoms įstaigoje užimti.

Man yra žinoma, kad bet kada galiu atšauti šį sutikimą, pranešdamas įstaigai apie tai paštu ar elektroniniu paštu. Nuo sutikimo atšaukimo dienos viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas nebetvarkys šiame sutikime nurodytų asmens duomenų ir juos sunaikins.

---

(Kandidato vardas, pavardė)

---

(Data)

---

(Parašas)

**Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato  
 ATSAKYMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI (pavyzdinė forma)**

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Atsakydami į Jūsų 2020 m. \_\_\_\_\_ d. prašymą, teikiame atsakymą, jog asmens duomenys yra tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų:

<b>Pareiškėjo klausimas</b>	<b>Duomenų valdytojo atsakymas</b>
1. Iš kur buvo gauti duomenų subjekto asmens duomenys	Iš paties duomenų subjekto.
2. Kokius duomenų subjekto asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas	2.1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2.2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 2.3. Gyvenamosios vietos adresas 2.4. Banko sąskaitos duomenys 2.5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 2.6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 2.7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys 2.8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 2.9. Sutuoktinio, artimųjų giminaičių telefono numeris, elektroninio pašto adresas 2.10. Šeiminė padėtis 2.11. Nepilnamečių vaikų duomenys 2.12. Duomenys apie sveikatos būklę
3. Kokiu tikslu duomenų valdytojas tvarko duomenų subjekto asmens duomenis	Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.
4. Asmens duomenys yra saugomi šiose informacinėse sistemose ir / arba popierine forma	
5. Asmens duomenų saugojimo terminas	Tol, kol galios aukščiau šioje lentelėje nurodytas duomenų tvarkymo tikslas (-ai), užtikrinant, kad bet koks kitas susijęs duomenų tvarkytojas nesaugos ir netvarkys duomenų ilgiau nei reikalinga tikslui.
6. Kam buvo teikti / teikiami duomenų subjekto asmens duomenys	Duomenys neteikiami.
7. Kita informacija	1. Duomenų valdytojas yra įstaigos vadovo įsakymu patvirtinęs Asmens duomenų tvarkymo taisykles ir užtikrina, kad tvarkomi duomenys būtų prieinami tik tinkamai įgaliotiems duomenų valdytojo darbuotojams;



	2. Duomenų valdytojas informuoja, kad Jūsų asmens duomenys nėra profiliuojami ir dėl Jūsų duomenų nėra priimami automatizuoti sprendimai.
--	---

**Patvirtinu, kad visa pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.**

.....  
(pareigų pavadinimas)

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
  - Patalpos rakinamos;
  - Įrengta patalpų signalizacijos sistema.
2. Neteisėti programinės įrangos vartotojai:
  - Nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
  - Valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.
3. Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:
  - Vidinis tinklas apsaugotas ugniasiene;
  - Kontroluojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
  - Kontroluojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas.
4. Vagystė:
  - Apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių;
  - Apribota programinė prieiga prie duomenų;
  - Apribota fizinė prieiga prie dokumentų;
  - Patalpos, kuriose saugomi dokumentai su asmens duomenimis, rakinamos.
5. Programinės įrangos klaidos:
  - Naudojama sertifikuota programinė įranga;
  - Programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.
6. Piktavališkos programos:
  - Tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
  - Darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
  - Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.
7. Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:
  - Naudojama tik teisėta programinė įranga;
  - Nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
  - Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.
8. Duomenų perdavimo tinklo įranga:
  - Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
  - Prižiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
  - Stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
9. Kompiuterių techninės įrangos gedimai:
  - Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
  - Prižiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
  - Svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
  - Svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
10. Užliejimas vandeniu:
  - Tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
  - Įrengta vandens nutekėjimo sistema.
11. Ugnis:
  - Patalpose yra ugnies gesintuvai;
  - Patalpose įrengti dūmų davikliai.
12. Temperatūros ir drėgmės svyravimai:
  - Nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
  - Kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus.

13. Elektros srovės sutrikimai:

- Svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
- Stebima elektros srovės teikimo būklė.

14. Maitinimo ir ryšio linijų gedimai:

- Kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose:
- Elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek viešosios įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų (veikimo ar neveikimo), turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje viešojoje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Susipažinau

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO DARBUOTOJO SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

1. Aš suprantu, kad vykdydamas savo darbo funkcijas naudosisiuosi darbdavio suteiktomis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis, kitomis organizacinėmis priemonėmis, kurios leis mane identifikuoti kaip viešosios įstaigos darbuotoją. Tokiu mano asmens duomenų tvarkymu darbdavys (duomenų valdytojas) siekia teisėtų savo arba trečiųjų asmenų interesų, įgyvendinant sutartinius įsipareigojimus.

2. Man yra žinoma, kad darbdavys, siekdamas įgyvendinti jam įstatymo numatytas pareigas, tvarkys šiuos mano asmens duomenis: *vardas, pavardė; adresas; asmens kodas/gimimo data; socialinio draudimo numeris, asmens tapatybės kortelės arba paso numeris; banko sąskaitos numeris; informacija apie sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbo funkcijoms; elektroninio pašto adresas.*

3. Man žinoma, kad darbdavys, siekdamas įgyvendinti viešosios įstaigos vidaus politiką, vykdydamas veiklą, organizuodamas darbo procesus, tvarkys šiuos mano asmens duomenis: *pareigos; buvimo vieta (darbo metu); informacija apie atlyginimą, skelbiama viešosios įstaigos internetinėje svetainėje (kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai); tarnybinio ir asmeninio automobilio valstybinis numeris; įvairių sertifikatų / pažymėjimų / išsilavinimą patvirtinančių dokumentų identifikacinis numeris; IP adresas – tarnybinio ir asmeninio kompiuterio; tarnybinio elektroninio pašto adresas; tarnybinio telefono numeris.*

4. Sutinku, kad mano parašo kopija ir duomenys, vykdant išlaidų patikrinimus, būtų pateikta Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai, jei tai yra reikalinga užtikrinti tinkamą viešosios įstaigos administruojamų Europos Sąjungos bendradarbiavimo per sieną programų įgyvendinimą.

5. Sutinku, kad viešoji įstaiga tvarkytų, kauptų ir saugotų dokumentus (ar jų kopijas), susijusius su užimamos pareigomis ir užduočių vykdymu: *paso ar asmens tapatybės kortelės kopijas, socialinio draudimo kopiją, vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei prašoma laisva diena pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 d.), santuokos ir ištuokos liudijimo kopiją, giminaičių mirimo liudijimo kopiją, gyvenimo aprašymą, išsilavinimo įstaigų išduotas diplomų kopijas, prašymus dėl paskyrimo į pareigas, prašymus dėl atlyginimo išmokėjimo į banko sąskaitą, medicininę knygelę, įsakymus dėl asmenų, turinčių teisę pasirašyti apskaitos dokumentus, bandomojo laikotarpio vertinimo dokumentus, metinius darbuotojų veiklos vertinimo dokumentus, pavardės keitimo dokumentų kopiją, sutikimus pakeisti darbo sutartį, privačių interesų deklaracijas, Vilniaus miesto savivaldybės ir Migracijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos išduotus dokumentus, susijusius su gyvenamosios vietos deklaravimu, leidimo gyventi gavimu.*

6. Dėl viešosios įstaigos teisės:

6.1. Naudoti mano asmens nuotraukas, naudoti vaizdo įrašus, kurie buvo viešosios įstaigos sukurti darbo santykių laikotarpiu rinkodaros ir viešųjų ryšių renginiuose, pranešimuose, publikacijose, pristatymuose ir kitoje viešosios įstaigos medžiagoje, kuri bus atskleista ar rodoma visuomenei, įskaitant įvykių ar naujienų pristatymą viešosios įstaigos paskyroje, socialiniuose tinkluose, internetinėse svetainėse (facebook, linkedin, instagram) ir kt.

SUTINKU      NESUTINKU

*(nereikalingą išbraukti)*

6.2. Viešosios įstaigos kolektyve skelbti mano gimimo datą

7. Man yra žinoma, kad viešoji įstaiga be atskiro mano sutikimo, turi teisę visus renginius filmuoti ir fotografuoti, taip pat viešoji įstaiga gali fotografuoti, filmuoti, jei yra galimai daromas teisės pažeidimas.

8. Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

8.1. būti informuotas (-a) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

8.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

8.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitų įstatymų nuostatų;

8.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;

8.5. reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“);

8.6. į duomenų perkeliamumą.

9. Esu informuotas (-a), kad turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu.

10. Pažadu nedelsiant informuoti viešosios įstaigos atsakingus asmenis apie asmens duomenų pasikeitimus.

11. Esu informuotas (-a), kad turiu teisę apskųsti viešosios įstaigos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

12. Aš žinau, kad už sutikimo nesilaikymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė

13. Šis sutikimas sudaromas 1 (vienu) egzemplioriumi, kuris saugomas darbdavio, o duomenys tvarkomi ir saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

14. Nesutinku pateikti šią informaciją, išvardintą šiame dokumente:

---

---

---

---

---

15. Nesutinku, kad šie mano asmens duomenys būtų skelbiami viešai ar būtų perduodi Lietuvos Respublikos institucijoms:

---

---

---

---

---

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

## ATMINTINĖ DĖL DUOMENŲ TVARKYMO

### **Bendra**

1. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi, užtikrinamas jų konfidencialumas, neprieinamumas.
2. Perduoti asmens duomenis įsitikinus, kad asmuo turi teisę juos gauti.
3. Renkant asmens duomenis įsitikinti, kad juos rinkti privalote pagal teisės aktų reikalavimus arba rinkimas ir tvarkymas atitinka jūsų tikslus.
4. Įsitikinti ar asmenims yra sudarytos galimybės pasinaudoti teisės aktuose nurodytomis teisėmis.
5. Saugoti asmens duomenis (popieriniame, elektroniniame formate) ne ilgiau kaip tai numato teisės aktai.
6. Įvedant naują paslaugą, procedūrą dėl ko bus renkami asmens duomenys įvertinti ar yra reikalinga atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
7. Organizuojant renginį, dalyvius (internetiniame tinklapyje, kvietime ir pan.) nurodyti „Renginyje bus fotografuojamas ir filmuojamas“.

### **Darbo santykiai**

1. Jei darbuotojas filmuojamas, naudojamas jo atvaizdas įstaigos svetainėje, kitur naudojami asmeniniai darbuotojo el. paštai, asmeniniai telefono numeriai, atskleidžiama jo tapatybė, turi būti darbuotojo sutikimas.
2. Informacija apie darbuotojo (būsimo, esamo, buvusio) duomenis tretiesiems asmenims teikiama, tik gavus darbuotojo (raštišką) sutikimą (išskyrus teismui, ikiteisminio tyrimo pareigūnui pateikiamam pagrindą, tretiesiems asmenims teikiantiems paslaugas teisės aktuose nustatyta apimtimi).
3. Apie darbuotojui atėjusius asmeninius laiškus (nesusijusius su darbo santykiais), informuojamas tiesiogiai tik pats darbuotojas.
4. Darbuotojo duomenis teikti tik tiems įstaigos darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti.
5. Įsakymai, dėl darbuotojų darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų ir kitų veiksmų, turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, kad šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.
6. Darbuotojui teikiant informaciją telefonu, raštu, el. paštu, įsitikinti, jog su tuo darbuotoju konkrečiai ir bendraujama.
7. Pildomuose žurnaluose, sąrašuose, kurie prieinami kitiems darbuotojams turi būti naudojama tik vardas, pavardė, pareigos (nebent teisės aktai nustato kitaip).
8. Visos priegigos prie personalo duomenų turi būti apsaugotos tam tikromis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis.
9. Jei kandidatų į darbą pateiktus asmens duomenis ketinate saugoti ir pasibaigus atrankai, reikės gauti kandidatų sutikimą dėl tolesnio jų asmens duomenų (paprastai – gyvenimo aprašyme pateiktos informacijos) tvarkymo.

### **Rinkodara**

1. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais tik po to, kai duomenų subjektas duoda sutikimą, t. y. visų pirma turi būti gautas aiškus pritarimas, kad asmuo sutinka gauti pranešimus, pasiūlymus dėl prekių/paslaugų įsigijimo. Tokiam sutikimui yra keliami reikalavimai:
  - 1.1. Asmens sutikimas turėtų būti gautas iš anksto (iki asmens duomenų tvarkymo veiksmų pradžios), o ne tuo pačiu metu panaudojant tiesiogines rinkodaros priemones (t. y. neleistina siųsti elektroniniu paštu pasiūlymo dėl sutikimo tvarkyti duomenis tiesioginės rinkodaros tikslu ir kartu –

reklaminio pranešimo). Abonento ar registruoto elektroninių ryšių paslaugų naudotojo išankstinis sutikimas dėl duomenų naudojimo tiesioginės rinkodaros tikslais turėtų būti gaunamas kitais būdais (pavyzdžiui, išreiškiant sutikimą interneto svetainėje, užpildant atitinkamą formą).

1.2. Sutikimas negali būti numanomas, jis turi būti išreiškiamas aktyviais veiksmais, pavyzdžiui, pažymint formoje varnelę, užpildant anketą ir pan. Iš anksto pažymėti langeliai, kontaktinių duomenų skelbimas internete nėra laikomas sutikimu naudoti duomenis tiesioginės rinkodaros tikslais.

1.3. Asmeniui turi būti pateikta informacija apie duomenų valdytojo tapatybę ir kontaktinius duomenis, asmens duomenų tvarkymo tikslą, duomenų apsaugos pareigūno (jeigu jis yra paskirtas) kontaktinius duomenis, jeigu yra – asmens duomenų gavėjus, duomenų saugojimo laikotarpį, duomenų subjekto teises.

1.4. Asmuo privalo būti informuojamas apie teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą.

2. Išimtis dėl išankstinio sutikimo taikoma, kada pasiūlymai yra siunčiami iš savo klientų gautais el. pašto adresais. Šiuos duomenis duomenų valdytojas gali naudoti be atskiro duomenų subjekto sutikimo tik savo paties panašių prekių ar paslaugų rinkodarai, jeigu klientams yra suteikiama aiški, nemokama ir lengvai įgyvendinama galimybė nesutikti arba atsisakyti tokio duomenų naudojimo ir jeigu klientas iš pradžių neprieštaravo dėl tokio duomenų naudojimo teikiant kiekvieną pasiūlymą.

3. Galimybė nesutikti ar atšaukti duotą sutikimą tvarkyti duomenis turi būti aiški, nemokama ir lengvai įgyvendinama, pavyzdžiui, siunčiant tiesioginės rinkodaros pranešimus, juose turėtų būti aktyvi nuoroda ar galiojantis elektroninio pašto adresas, kuriuo asmuo galėtų išsiųsti pranešimą dėl nesutikimo, nepatirdamas papildomų nepatogumų. Kai asmuo prieštarauja jo duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokie duomenys toliau nebetvarkomi.

4. Asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslais, kaip ir kitais tikslais, negali būti tvarkomi neribotą laiką, todėl asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ar kitame dokumente turėtų būti reglamentuota duomenų saugojimo trukmė. Reikėtų turėti omenyje, kad duomenų tvarkymo terminas turi būti proporcingas siekiamam tikslui, taigi negali būti nepagrįstai ilgas.