

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Sekretoriato, 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 Sekretoriato dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Sekretoriato 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 – Sekretoriatas;

4.2 Duomenų subjektas – asmuo, kurio duomenys tvarkomi;

4.3 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, duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti;

4.4 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;

4.5 Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP) Sekretoriato vadovo atskiru įsakymu paskirtas Sekretoriato 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 šaltiniais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

II SKYRIUS BENDRI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Sekretoriato 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. Sekretoriato darbuotojai asmens duomenis tvarko vadovaudamiesi BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Sekretoriato darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme arba Sekretoriato 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 arba Sekretoriato 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 Sekretoriato renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing 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 archyvu. Sekretoriato 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 netikslingas. 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. Sekretoriatas užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui apie tvarkomus jo duomenis būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

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

12. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

13. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Sekretoriatas tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato teisės aktai.

14. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis darbuotojai.

15. Sekretoriato asmens duomenys nėra tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais.

16. 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.

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GRUPĖS IR JŲ TVARKYMAS

18. 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 gražinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

19. 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 vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtą 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. Draudžiama asmens kodą skelbti viešai. Asmens kodas negali būti naudojamas kaip vienintelis paieškos kriterijus atliekant kitų asmens duomenų paiešką.

20. Sekretoriatas, įgyvendindamas savo funkcijas, tvarko pretendentų į darbo vietas, darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenis:

20.1. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose;

20.2. Tvarkydamas pretendentų į laisvas darbo vietas 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. Pretendentų į laisvas darbo vietas asmens duomenys viešojoje įstaigoje saugomi 6 mėnesius po atrankos į laisvą darbo vietą pabaigos. Esant pretendentų sutikimui (1 priedas), asmens duomenys gali būti saugomi ilgesnį laiką, bet ne ilgiau negu sutarta su duomenų subjektu. Pretendentes, teikdamas savo dokumentus dėl darbo vietos, sutinka su jo asmens duomenų tvarkymu, kaip tai yra nurodyta darbo skelbime Sekretoriato interneto puslapyje.

20. Sekretoriatas, įgyvendindamas savo funkcijas tvarko praktikantų duomenis. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Asmuo pasirašo sutikimą dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo (2 priedas).

21. Sekretoriatas, įgyvendindamas savo funkcijas, tvarko klientų (t. y. potencialių pareiškėjų, pareiškėjų, projektų vykdytojų ir jų partnerių, renginių dalyvių) atstovų asmens duomenis. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Duomenų tvarkymo veiksmai atliekami Sekretoriato duomenų bazėse DBSIS, JEMS, Filemaker, EMS.

22. Sekretoriatas, įgyvendindamas savo funkcijas, tvarko partnerių (t. y. LR vidaus reikalų ministerijos ir administruojamų programų institucijų atstovų iš kitų ES šalių narių, Jungtinių priežiūros komitetų narių) asmens duomenis. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

23. Prekių ir/arba paslaugų įsigijimo sutarčių įvykdymo tikslais Sekretoriatas tvarko tiekėjų asmens duomenis:

23.1. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose;

23.2. Duomenys gaunami iš duomenų subjekto arba iš trečiųjų asmenų, kai pasirašyta bendradarbiavimo sutartis, ar kitas dokumentas, kurio pagrindu atsiranda dvišaliai įsipareigojimai.

Sekretoriatas, pirkdamas prekes ar paslaugas iš fizinio ar juridinio asmens, pasirašo prie pirkimo sutarties priedą dėl asmens duomenų tvarkymo („Standartinės sutarčių sąlygos asmens duomenų tvarkymo sutartyse“, patvirtintas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1T-117 (1.12.E), jei tai yra reikalinga apsaugoti asmens duomenis;

23.3. Sekretoriato darbuotojai įsipareigoja neatskleisti Sekretoriato atliekamų viešųjų pirkimų metu gautos informacijos. Sekretoriato 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;

23.4. Sekretoriato 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.

24. Renkami, klasifikuojami, kaupiami asmens duomenys yra prieinami audituojančioms institucijoms. Duomenys, susiję su įdarbinimo procesu yra prieinami LR vidaus reikalų ministerijos, administruojamų programų institucijų atstovams iš kitų ES šalių narių.

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

26. 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.

27. Sekretoriato darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, susijusiems su darbo santykių palaikymu ir socialinėmis lengvatomis (pvz., banko sąskaita, šeiminei padėtis, gyvenamosios vietos adresas, kt.), nedelsiant apie tai informuoja Sekretoriato vadovą.

28. 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.

29. Sekretoriatas pateikia duomenų 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.

30. 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 Sekretoriato 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.

Sekretoriatas, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis (3 priedas) arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

31. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Sekretoriatą. Sekretoriatas 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.

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

33. Duomenų subjektas gali skųsti Sekretoriato, 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 nustatytas terminas pateikti atsakymą.

IV SKYRIUS

BENDRAS TAIKOMŲ DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ APRAŠYMAS

34. Sekretoriato 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.

35. Sekretoriatas įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Sekretoriato taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės, nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (4 priedas).

36. Sekretoriato darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslaptį 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 Sekretoriato darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams su Sekretoriatu. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Sekretoriato 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).

37. Sekretoriato darbuotojai turi pasirašyti sutikimą dėl jų asmens duomenų tvarkymo (6 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.

38. Sekretoriato darbuotojai, pasirašydami sutikimą (6 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 Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, įrodo, kad asmens duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojų interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

39. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Sekretoriato 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.

40. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys 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. Sekretoriato dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių duomenų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Sekretoriato asmens duomenis tvarkantis darbuotojas, praradęs asmens duomenis, nedelsiant informuoja Sekretoriato vadovą. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informacinių technologijų specialistai (dirbantys Sekretoriato ar sutarties pagrindu teikiantys šią paslaugą fiziniai ar juridiniai asmenys). Jei duomenų netenkama dėl pažeidimo, taikomos V skyriaus nuostatos.

41. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Sekretoriato, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jų asmens duomenys, Sekretoriato patalpose. Sekretoriato darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų subjektu susijusią medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą.

42. 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.

43. Sekretoriato darbuotojų asmens bylos saugomos Sekretoriato rakinamose dokumentų spintose. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, arba Sekretoriato vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

44. Sekretoriato 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.

45. Sekretoriato darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

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

47. Sekretoriato interneto puslapis turi būti sukurtas taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Sekretoriato puslapyje esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bei iš Sekretoriato interneto puslapio jau pašalintos informacijos kopijų.

48. Sekretoriato 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 Sekretoriato dokumentacijos planu, kuris rengiamas remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle. Sekretoriato vadovas arba jo paskirtas asmuo atsako už pretendentų į užimamas pareigas Sekretoriato konkurso dokumentų valdymą ir asmens duomenų tvarkymą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) (jei tokia naudojama), paskirti padalinių vadovai už pretendentų į užimamas pareigas Sekretoriato konkurso dokumentų valdymą ir asmens duomenų tvarkymą, kai nesinaudojama VATIS, 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 Sekretoriato dokumentus.

49. Sekretoriato dokumentų saugojimo terminai nustatomi remiantis minėta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir atsižvelgiant į administruojamų programų reikalavimus. Duomenų saugojimo trukmė yra įrašyta BDAR veiklos įrašų žurnale“ (8 priedas). Pasibaigus Sekretoriato įgaliojimams, Sekretoriato dokumentai, kurių saugojimo terminas bus nepasibaigęs, bus perduodami tolesniam saugojimui LR vidaus reikalų ministerijos archyvu.

50. Vadovaujantis BDAR 30 straipsniu Sekretoriatas pildo elektroninį registrą „BDAR veiklos įrašų žurnalą“ (8 priedas). Kai pasikeičia asmens duomenų tvarkymo veiksmas ar kita informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija atnaujinama; užtikrinamas duomenų tvarkymo veiklos įrašų pakeitimų atsekamumas.

51. Sekretoriato periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, vyksta Sekretoriato vykdomos asmens duomenų tvarkymo veiklos atitikties Reglamentui (ES) 2016/679, Taisyklėms bei kitiems asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams patikra.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

52. Darbuotojas, susidūręs su asmens duomenų saugumo pažeidimu nedelsiant apie tai informuoja Sekretoriato vadovą ir DAP. Situacija detalai išanalizuojama, įvertinama rizika bei imamasi skubių veiksmų pažeidimams pašalinti.

53. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (toliau – Pažeidimas) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai privalo pranešti visi duomenų valdytojai pateikdami pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (toliau – Pranešimas), išskyrus, kai tikėtina, kad toks Pažeidimas nekels pavojaus asmenų teisėms ir laisvėms. Nustačius reikšmingą pažeidimą Sekretoriato vadovas kartu su DAP užpildo Pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (naudojama Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo rekomenduojama forma, patvirtinta Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82 (1.12E) „Dėl pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“, aktuali redakcija) ir dokumentą per 72 valandas arba greičiau per e-sistemas išsiunčia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

54. Kai dėl Pažeidimo pobūdžio ir rizikos rimtumo kyla didelė grėsmė fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų valdytojas apie Pažeidimą privalo pranešti ir duomenų subjektui. BDAR numatomos ir išimtys, kada pranešti nukentėjusiems asmens duomenų subjektams neprivaloma, jei egzistuoja bent viena iš šių sąlygų:

54.1. įgyvendintos techninės ir organizacinės apsaugos priemonės, pavyzdžiui, prarasti duomenys buvo užšifruoti;

54.2. imamasi priemonių tam, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

54.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų, pvz., neturima asmenų kontaktinių duomenų. Tokiu atveju apie pažeidimą paskelbiama viešai.

55. DAP užpildo Asmens duomenų saugumo pažeidimų registrą (9 priedas) ir inicijuoja prevencinių priemonių peržiūrą ir taikymą.

VI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS

56. Vadovaujantis BDAR nuostatomis, Sekretoriato paskirtas DAP atlieka šias funkcijas:

56.1. informuoja duomenis tvarkančius Sekretoriato darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais apibrėžtas duomenų apsaugos nuostatas bei konsultuoja duomenų apsaugos klausimais. Konsultacijos gali būti teikiamos žodžiu ir raštu. Raštu teiktų konsultacijų įrašų kopijos dokumentuojamos, žodžiu teikiamų konsultacijų metu šalių susitarimu gali būti rengiamas protokolas;

56.2. Periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą metuose inicijuoja darbuotojų mokymus Reglamento (ES) 2016/679, Taisyklių taikymo ir įgyvendinimo bei kitais asmens duomenų apsaugos klausimais;

56.3. stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos nuostatų, kaip Sekretariate tvarkomi ir saugomi duomenys;

56.4. pildo duomenų saugos pažeidimo registrą (9 priedas);

56.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas LR vidaus reikalų ministerijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

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

56.7. periodiškai, bet ne rečiau nei kartą per metus inicijuoja atitikties BDAR reikalavimams vertinimą ir/ar auditą bei su rezultatais supažindina Sekretoriato vadovą;

56.8. esant poreikiui, dalyvauja atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir dokumentuoja procesą;

56.9. inicijuoja „BDAR veiklos įrašų žurnalą“ (8 priedas) duomenų atnaujinimą mažiausiai kartą per metus.

57. DAP privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.

58. Sekretoriato vadovas užtikrina, kad DAP būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

59. Sekretoriato vadovas ir darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, padeda DAP atlikti jam pavestas užduotis suteikdami toms užduotims atlikti būtinus išteklius, taip pat suteikdami galimybę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose.

60. Sekretoriato darbuotojai gali kreiptis į DAP visais klausimais, susijusiais su jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

61. DAP yra tiesiogiai atskaitingas Sekretoriato vadovui. Kartą per 6 mėnesius DAP raštu teikia ataskaitą apie įgyvendintas veiklas. Visų metų veikla aptariama ir dokumentuojama per metinį veiklos vertinimą.

62. DAP savarankiškai sprendžia dėl atitikties BDAR reikalavimams vertinimų, jų periodiškumo, duomenų tvarkymo operacijų atrankos, vertinimo metodologijos. Sekretariate nesutinkant su nustatytais atitikties BDAR trūkumais ir/ar DAP išsakytomis pastabomis, dokumentuojamas nesutikimo motyvas.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES IR TARPTAUTINES ORGANIZACIJAS

63. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją galima tik esant bent vienai iš šių sąlygų:

63.1. yra priimtas Europos Komisijos sprendimas, kad atitinkama trečioji valstybė, teritorija arba vienas ar daugiau nurodytų sektorių toje trečiojoje valstybėje, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą;

63.2. jeigu nėra priimtas sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, asmens duomenys gali būti perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tik tuo atveju, jeigu Sekretoriatas yra nustatęs tinkamas apsaugos priemones, įskaitant tai, kad duomenų subjektams bus užtikrinta galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

64. Jeigu nėra priimtas Komisijos sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, kaip nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse, asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai gali būti

atliekamas tik tada, jeigu egzistuoja bent viena iš Reglamento (ES) 2016/679 49 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

67. Kiekvienas Sekretoriato darbuotojas turi būti susipažinęs su atmintine dėl duomenų tvarkymo (7 priedas).

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

69. Sekretoriato veiksmai (veikimas ar neveikimas), kuriais pažeidžiami teisės aktai, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

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

71. Už šių Taisyklių pažeidimą Sekretoriato darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.
