

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS IR TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) – norminis administracinis aktas, kurio tikslas yra užtikrinti teisę į asmens duomenų apsaugą subjektams, kurių asmens duomenis renka, saugo ir tvarko Sekretoriatas.
2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Duomenų apsaugos įstatymas) ir 2016 m. balandžio 27 d. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (toliau – Reglamentas) nuostatomis. Šiuo Reglamentu siekiama apsaugoti asmens pagrindines laisves ir teises, neatsižvelgiant į jų pilietybę ar gyvenamąją vietą, padėti užbaigti kurti laisvės, saugumo ir teisingumo erdvę ir ekonominę sąjungą, skatinti ekonominę ir socialinę pažangą, stiprinti valstybių narių ekonomiką ir siekti fizinių asmenų gerovės.
3. Sekretoriatas, atlikdamas Sekretoriato darbuotojų duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo funkciją, privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugojimo priemones, skirtas apsaugoti Sekretoriato darbuotojų ir subjektų, dalyvaujančių Sekretoriato administruojamų Europos Sąjungos bendradarbiavimo per sieną programų įgyvendinime, asmens duomenis nuo neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo, taip pat nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų Sekretoriato darbuotojų ir kitų aukščiau nurodytų subjektų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką, ir turi būti išdėstytos šiose Taisyklėse.
4. Sekretoriato direktorius atskiru įsakymu paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuris yra atsakingas už duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi ir šių Taisyklių įgyvendinimą.
5. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Sekretoriato direktorius ir padalinių vadovai.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO PRINCIPAI

6. Sekretoriato darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Sekretoriato darbuotojų ir kitų aukščiau nurodytų subjektų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:
 - 6.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
 - 6.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 6.3. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

6.4. asmens duomenys turi būti tikslūs, tinkami ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas.

7. Asmens duomenys Sekretoriato renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Sekretoriato darbuotojų, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirų duomenis kaupiančių duomenų bazių, registų bei informacinių sistemų, ir kitų aukščiau nurodytų subjektų.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

8. Sekretoriato darbuotojų asmens duomenis tvarko Sekretoriato Apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio darbuotojai ir Sekretoriato direktorius. Asmuo, norintis įsidarbinti Sekretoriato, turi pateikti asmens duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamoji vieta (adresas), kiti kontaktiniai duomenys ir pan.) ir dokumentų kopijas Sekretoriato buhalteriiui / personalo vadybininkui ar/ir Sekretoriato vyriausiajam buhalteriiui.

9. Sekretoriato darbuotojai turi duoti sutikimą kaupti ir tvarkyti savo asmens duomenis ir pasirašyti asmens duomenų pateikimo ir tvarkymo sutikimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje. Šiame dokumente Sekretoriato darbuotojai nurodo, kokią informaciją jie sutinka pateikti Sekretoriatui, kokie duomenys gali būti skelbiami viešai ar pateikiami tam tikroms Lietuvos Respublikos (toliau – LR) institucijoms, norint užtikrinti tinkamą Sekretoriato administruojamų Europos Sąjungos bendradarbiavimo per sieną programų įgyvendinimą.

10. Sekretoriato darbuotojų pateiktos asmens tapatybės identifikavimo dokumentų kopijos, darbo sutartys, diplomų kopijos, gyvenimo aprašymai ir kita asmeninė informacija kaupiami darbuotojų asmens bylose ir personalo įsakymų bylose, kita informacija, susijusi su darbuotojų darbo užmokesčiu, banko sąskaitomis, mokamais mokesčiais, ligos pašalpomis ir pan. – bylose, susijusiose su darbo santykiais, kurios saugomos Sekretoriato buhalterijoje užrakinamose spintose. Sekretoriato darbuotojų asmens duomenys taip pat kaupiami informacinėse sistemose (elektroniniai duomenų registrai, buhalterinės apskaitos sistema), apsaugotomis slaptažodžiais, kurie pastoviai keičiami. Sekretoriato darbuotojų kompiuteriuose nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

11. Sekretoriato dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Sekretoriato patvirtintomis dokumentų saugojimo taisyklėmis (2008 m. kovo 3 d. įsakymas Nr. IV-9), už kurių įgyvendinimą atsako Sekretoriato biuro administratorė. Dokumentų bylos sudaromos ir saugomos vadovaujantis Sekretoriato dokumentacijos planu, kuris rengiamas remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle. Sekretoriato direktorius atsako už pretendentų į užimamas pareigas Sekretoriato konkurso dokumentų kaupimą ir saugojimą, Sekretoriato vyriausiasis buhalteris – už Sekretoriato 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, Sekretoriato buhalteris / personalo vadybininkas – už Sekretoriato darbuotojų asmens duomenų, personalo įsakymų, privačių interesų deklaracijų kaupimą ir saugojimą. Biuro administratorė registruoja gaunamus ir siunčiamus Sekretoriato dokumentus.

12. Sekretoriato dokumentų saugojimo terminai nustatomi remiantis minėta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle. Pasibaigus Sekretoriato įgaliojimams, Sekretoriato dokumentai, kurių saugojimo terminas bus nepasibaigęs, bus perduodami tolesniam saugojimui LR vidaus reikalų ministerijos archyvui.

13. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

IV. SEKRETORIATO DARBUOTOJŲ TEISĖS

14. Sekretoriato darbuotojai turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu.
15. Sekretoriato darbuotojai turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius vienerius metus.
16. Sekretoriato darbuotojams susipažįstant su savo duomenimis, neturi būti pažeistos kitų Sekretoriato darbuotojų ir trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą ir asmens duomenų apsaugą, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
17. Sekretoriato darbuotojai turi teisę į duomenų perkeliamumą. Sekretoriato darbuotojai, pateikdami raštišką prašymą, turi teisę gauti susijusius su jais asmens duomenis, kuriuos jie perdavė Sekretariatui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui. Teisė į duomenų perkeliamumą turės būti įgyvendinta be nepagrįsto delsimo, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo. Šis terminas galės būti pratęstas dar 2 mėnesiais sudėtingų prašymų vykdymo atvejais. Perkeliant duomenis naujam duomenų valdytojui, reikia įvertinti, ar nebus daromas neigiamas poveikis kitų asmenų teisėms ir laisvėms.
18. Sekretoriato darbuotojai turi teisę reikalauti, kad Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, nedelsdami ištaisytų netikslius su jais susijusius asmens duomenis. Sekretoriato darbuotojai taip pat turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, pateikdami papildomą pareiškimą.
19. Sekretoriato darbuotojai taip pat turi teisę reikalauti, jog Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, ištrintų su jais susijusius asmens duomenis ar sunaikintų surinktus dokumentus, jei asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, Sekretoriato darbuotojai atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis, asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai ir dėl kitų priežasčių, nurodomų Reglamente.
20. Sekretoriato darbuotojai, pasirašydami sutikimą (1 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 Sekretoriato darbuotojų interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.
21. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, gavę Sekretoriato darbuotojų paklausimą dėl jų asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti Sekretoriato darbuotojams prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Sekretoriato darbuotojų kreipimosi dienos. Sekretoriato darbuotojų prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.
22. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, turi motyvuotai pagrįsti atsisakymą vykdyti Sekretoriato darbuotojų prašymą įgyvendinti Duomenų apsaugos įstatymu, Reglamentu, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais nustatytas Sekretoriato darbuotojų teises. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, gavę Sekretoriato darbuotojų prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Sekretoriato darbuotojų kreipimosi dienos turi pateikti jiems atsakymą. Jeigu Sekretoriato darbuotojų prašymas išreikštas rašytine forma, Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, turi pateikti jiems atsakymą raštu.

23. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, privalo nedelsdami pranešti Sekretoriato darbuotojui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

24. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, privalo nedelsdami informuoti LR institucijas, kurioms yra teikiami Sekretoriato darbuotojų duomenys, apie Sekretoriato darbuotojų prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

V. SEKRETORIATO VEIKLOJE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ DUOMENŲ APSAUGA

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

26. Sekretoriato darbuotojai įsipareigoja saugoti darbo metu patikėtą naudotis informaciją, 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, Sekretoriato darbuotojų, ekspertų, vertinusių paraiškas vardai ir pavardės, kontaktiniai duomenys ir kita panašaus pobūdžio informacija, kurios atskleidimas prieštarauja LR teisės aktams.

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

28. Sekretoriato darbuotojai įsipareigoja neatskleisti Sekretoriato atliekamų viešųjų pirkimų metu gautos informacijos. Sekretoriato direktoriaus 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.

29. 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.

VI. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS

30. Sekretoriato direktoriaus paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias funkcijas:

30.1. informuoja duomenis tvarkančius Sekretoriato darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitas LR įstatymais apibrėžtas duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoja duomenų apsaugos klausimais;

30.2. stebi, kaip laikomasi šio reglamento, kitų LR duomenų apsaugos nuostatų, kaip Sekretariate tvarkomi ir saugomi duomenys;

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

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

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

32. Sekretoriato direktorius užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

33. Sekretoriato direktorius ir Sekretoriato 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.

34. Sekretoriato darbuotojai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal Reglamentą ir kitas LR įstatymais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

VII. DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMAI IR SKUNDŲ PATEIKIMAS

35. Sekretoriato darbuotojai gali pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai skundą dėl Sekretoriato, atliekančio Sekretoriato darbuotojų duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo funkciją, veiksmų (neveikimo), kuriais pažeidžiama Sekretoriato darbuotojų asmens duomenų apsauga, per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Sekretoriato gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi nustatytas terminas pateikti atsakymą (ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Sekretoriato darbuotojų kreipimosi dienos).

36. Skundai paprastai paduodami raštu, įskaitant elektroninę formą. Elektroniniu būdu pateikti dokumentai turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu. Jeigu skundas gautas žodžiu arba Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija nustatė Sekretoriato darbuotojų ar subjektų, dalyvaujančių Sekretoriato Programų įgyvendinime, asmens duomenų apsaugos pažeidimo požymių iš visuomenės informavimo priemonių ar iš kitų šaltinių, ji gali pradėti tyrimą savo iniciatyva.

37. Reglamentas numato, kad Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, privalo informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją apie grėsmę asmens duomenų saugumui. Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, apie Sekretoriato darbuotojų ar subjektų, dalyvaujančių Sekretoriato Programų įgyvendinime, asmens duomenų saugumo pažeidimą turėtų pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo to laiko, kai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo sužinota, nebent sugebėtų įrodyti, kad pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikiamas vėliau nei per 72 valandas, prie jo pridama informacija apie vėlavimo priežastis.

38. Jeigu Sekretoriato darbuotojai, atsakingi už duomenų apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, numato, kad dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus Sekretoriato darbuotojų ir kitų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, jie nedelsdami turi pranešti Sekretoriato darbuotojams ir kitiems fiziniams asmenims apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Taisyklės galioja visiems Sekretoriato darbuotojams nuo jas tvirtinančiame įsakyme nurodytos datos.
 40. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Sekretoriato darbuotojas.
-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS IR TVARKYMO

1. Sutinku pateikti viešajai įstaigai Jungtiniam techniniam sekretoriatui (toliau – Sekretoriatas) asmens kodą, asmens tapatybės dokumento kopiją, socialinio draudimo numerį ir/ ar dokumento kopiją, adresą, el. pašta, kontaktinius duomenis, turimų vaikų skaičių, jų gimimo liudijimų kopijas, vedybinį statusą, santuokos ir ištuokos liudijimo kopiją, giminaičių mirimo liudijimo kopiją, pavardės keitimo dokumentų kopiją, kurie yra reikalingi mano užimamų pareigų atlikimui Sekretoriato ir bus kaupiami ir saugomi Sekretoriato nepažeisiant teisės į asmens duomenų apsaugą.

2. Sutinku, kad:

2.1. mano asmens kodas, asmens tapatybės identifikavimo dokumento kopija, socialinio draudimo numeris ir dokumento kopija bus pateikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos statistikos departamentui, bankui, į kurio sąskaitą bus pervedamas mano atlyginimas ir kitoms institucijoms, kurioms reikia pateikti dokumentus ir ataskaitas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

2.2. mano vardas, pavardė, nuotrauka, pareigos, kontaktiniai duomenys, informacija apie atlyginimą būtų skelbiami Sekretoriato internetinėje svetainėje, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.3. mano parašo kopija būtų pateikta Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai, jei tai yra reikalinga užtikrinti tinkamą Sekretoriato administruojamų Europos Sąjungos bendradarbiavimo per sieną programų įgyvendinimą.

2.4. mano gimtadienio data būtų skelbiama skelbimų lentoje ar kitoje Sekretoriato darbuotojams lengvai prieinamoje vietoje.

2.5. Sekretoriatas tvarkytų, kauptų ir saugotų kitus dokumentus, susijusius su užimamos pareigomis ir užduočių vykdymu: gyvenimo aprašymą, diplomų kopijas, prašymus dėl paskyrimo į pareigas, sutikimus pakeisti darbo sutartį, prašymus dėl atlyginimo išmokėjimo į banko sąskaitą, įsakymus dėl asmenų, turinčių teisę pasirašyti apskaitos dokumentus, bandomojo laikotarpio vertinimo dokumentus, metinius darbuotojų veiklos vertinimo dokumentus, privačių interesų deklaracijas, Vilniaus miesto savivaldybės ir Migracijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos išduotus dokumentus, susijusius su gyvenamosios vietos deklaravimu, leidimo gyventi gavimu.

3. Pažadu nedelsiant informuoti Sekretoriato atsakingus asmenis apie asmens duomenų pasikeitimus.

4. Esu informuotas, kad turiu šias teises: nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu; atšaukti šį sutikimą; susipažinti su savo asmens duomenimis; prašyti, kad juos ištaisytų, ištrintų arba apribotų; į duomenų perkeliamumą; pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

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

6. Nesutinku pateikti šią informaciją, išvardintą šiame dokumente:

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

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)