

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-9

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo, teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras).

2. Biure asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

2.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 20 d. nutarimu „Dėl asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, šio registro nuostatų ir asmens duomenų valdytojų pranešimo apie duomenų tvarkymą automatinio būdu tvarkos patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu;

2.7. šiomis Taisyklėmis;

2.8. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant duomenų subjekto duomenis automatinio ir/ar neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Biuro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Biuro darbuotojams (toliau – darbuotojai) bei praktiką joje atliekantiems ir (ar) savanoriaujantiems asmenys, kurie sutartiniais pagrindais ar teisės aktų nustatyta tvarka Biurui paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros tiekėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (toliau – Biuro įgalioti duomenų tvarkytojai).

5. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatos.

II SKYRIUS

PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant

tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8. **Duomenų valdytojas** – Biuras (juridinio asmens kodas 301541296, adresas Vilniaus g. 6, Joniškis, LT-84147, tel. 8 426 60573, el. p. joniskis.sveikata@gmail.com).

9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679.

10. **ADTAĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

11. **Atsakingas darbuotojas** – Biuro darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

12. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

13. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

14. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

15. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

16. **Duomenų subjektas** – Biuro darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Biuras.

17. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

18. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Biuro darbuotoju arba dalyvauti Biuro vykdomoje personalo atrankoje.

19. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Biurui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninio pašto dėžutė, bendravimo internetu tinklo programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

20. **Mokymai** – Biuro organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

21. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Biuras teikia arba anksčiau teikė paslaugas.

22. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

23. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

24. Biuras užtikrina, kad atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

24.1. Asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

24.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ir istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);

24.3. Asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

24.4. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

24.5. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

24.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

24.7. Biuras yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

25. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklėse ir BDAR nustatytų reikalavimų.

26. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui.

27. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojame byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

28. Biuro kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektorinės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Biuro elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitose vietose, užtikrinančiose pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

29. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį su Biuru, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

30. Atsakingi darbuotojai privalo:

30.1. Tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

30.2. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

30.3. Nedelsiant pranešti Biurui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

31. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Biuru, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

32. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

33. Asmens duomenys Biure gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

34. Biuras tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o taip pat pildo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (13 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas Biuro direktorius. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų saugumas užtikrinamas laikantis Taisyklių nuostatų.

35. Asmens duomenys Biure renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama 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.

36. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biuro tvarkomi asmens duomenys teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

37. Biuras, laikydamasis BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų ir statistiniais tikslais.

38. Asmens duomenų tvarkymo Biure tikslai ir tvarkomi asmens duomenys:

38.1. Skundų, prašymų nagrinėjimo tikslu tvarkomi asmenų, pateikusių Biurui skundą, prašymą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), kiti skunde, prašyme nurodyti asmens duomenys (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija (duomenys) apie asmenį ir skundo, prašymo nagrinėjimo rezultatas, neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, popierinėje formoje skundų ir prašymų nagrinėjimo tikslais, kitų administracinių paslaugų gavimo tikslais. Dokumentai su asmens duomenimis popierinėje formoje saugomi Biuro dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos;

38.2. Personalo valdymo administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu tvarkomi Biuro esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys, pretendentų į Biuro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, asmenų, atliekančių studento praktinį mokymą ar savanoriškos veiklos sutarties pagrindais, asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, šeiminė padėtis, vaikai, banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris, gimimo data, asmens kodas, asmens dokumento duomenys, socialinio draudimo pažymėjimo duomenys, išsilavinimas, darbinė ir kitos veiklos, tarnybinės nuobaudos, drausminės nuobaudos, skatinimas, darbo užmokestis, pareigybės aprašymas, darbo sutartis, elektroninio pašto adresas, atvaizdas ir t.t. Dokumentai su asmens duomenimis popierinėje formoje saugomi Biuro dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra sunaikinamos, o ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos yra saugomos Biuro archyve. Informacinėse sistemos, registruose tvarkomi Biuro darbuotojų, kitų asmenų asmens duomenys saugomi informacinių sistemų, registrų duomenų bazėse;

38.3. Vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu tvarkomi fizinių asmenų su Biuru sudariusių prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys;

38.4. Ginčų nagrinėjimo teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose tikslu automatiniu būdu tvarkomi ir saugomi Lietuvos tesimų elektroninių paslaugų portale (EPP), neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, popierinėje formoje. Dokumentai su asmens duomenimis popierinėje formoje saugomi Biuro dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos;

38.5. Asmens duomenys automatiniu būdu tvarkomi ir saugomi Biuro tvarkomuose registruose, kadastruose ir informacinėse sistemose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, kurių tvarkymo tikslas ir baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas numatyti atitinkamo registro, kadastro ar atitinkamos informacinės sistemos nuostatuose: Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale (EPP), Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fonde (SODRA), buhalterinės apskaitos programoje ir pan. Biuro internetinėje svetainėje ir kitose Biuro informacinėse sistemose duomenų tvarkymo tikslais.

38.6. Visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslais. Tvarkomi Asmens duomenys: Mokinių sveikatos pažymos, Joniškio rajono gyventojų, dalyvaujančių visuomenės sveikatos veiklose vardai, pavardės, gimimo data, adresai ir kt. (jei to reikalauja projektai, pavyzdžiui ES struktūrinio fondo projekto reikalavimai); nuotraukos, vaizdo įrašai (interneto svetainėje, spaudoje kitose viešinimo priemonėse; vadovo vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas.

38.7. Visa informacija gauta apie mokinių sveikatą ir kita su mokiniu susijusi konfidenciali informacija, visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam visuomenės sveikatos priežiūros mokykloje pareigas, užtikrinama vadovaujantis Asmens sveikatos paslapties kriterijais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 552 „Dėl Asmens sveikatos paslapties kriterijų patvirtinimo“;

39. Visi darbuotojai yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą vidaus administravimo, socialinio draudimo mokesčio ir kitų mokesčių administravimo tikslais, taip pat apie vietos nustatymo įrenginio renkamų asmens duomenų tvarkymą, apie asmens duomenų tvarkytojo pasikeitimus.

40. Asmens duomenys gali būti atskleisti ar kitaip perduoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

40.1. Biuro darbuotojų asmens duomenys Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ministerijos socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos – mokesčių administravimo tikslu;

40.2. Asmenų, pateikusių Biurui skundą ar prašymą, asmens duomenys juridiniams ir fiziniams asmenims skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu;

40.3. Biuro darbuotojų asmens duomenys Biuro vadovybei ir biuro administracijos darbuotojams, tarnybinių nusižengimų tyrėjams, darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengėjams, vizuotojams vidaus administravimo (personalo valdymo, finansinių ir materialinių išteklių valdymo, raštvedybos, leidimo išduoti dirbti kitą darbą, darbuotojų darbinės veikos vertinimo tikslais);

40.4. Biuro tvarkomuose registruose, kadastruose ir informacinėse sistemose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, atitinkamo registro ar atitinkamos informacinės sistemos nuostatuose nurodytiems susijusiems registrams, kadastrams, informacinėms sistemoms bei kitiems duomenų gavėjams duomenų teikimo sutarčių pagrindais;

40.5. Biuro darbuotojų asmens duomenys įstatymo, kitų teisės aktų pagrindais arba sutarčių pagrindais ar kitam duomenų tvarkytojui;

40.6. Kitiems tretiesiems asmenims (pvz. sutarties pagrindu kitam duomenų valdytojui), kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

41. Biuras tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai:

41.1. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Biuro dokumentacijos plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

41.2. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisiniams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

42. Su Biuro įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas BDAR reikalavimus atitinkantis rašytinis susitarimas prie pagrindinės paslaugų teikimo sutarties arba asmens duomenų tvarkymo sąlygos aptariamos pačioje sutartyje. Ši nuostata netaikoma, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas teisės aktu.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS

43. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 43.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;
 - 43.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
 - 43.3. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
 - 43.4. tvarkyti asmens duomenis.
44. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 44.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
 - 44.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 44.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;
 - 44.4. parinkti tik tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;
 - 44.5. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;
 - 44.6. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;
 - 44.7. užtikrinti Bendrųjų reikalavimų techninėms ir organizacinėms priemonėms laikymąsi;
 - 44.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 44.9. vesti veiklos įrašus;
 - 44.10. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, kai tai numato teisės aktai;
 - 44.11. esant poreikiui konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
 - 44.12. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;
 - 44.13. įdiegti vidinius procesus, užtikrinančius duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
 - 44.14. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;
 - 44.15. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenų tvarkymo metu nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, įskaitant pseudonimų suteikimą, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai;
 - 44.16. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.
45. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 45.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
 - 45.2. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 45.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;
 - 45.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;
 - 45.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 45.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti duomenų valdytojo teises ir pareigas.

V SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

46. Biuras įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

47. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Biurą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

48. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Biuro darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Darbuotojui perdavimo aktu.

49. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos):

49.1. saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose ar patalpose ir pan.), negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

49.2. esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

49.3. saugomi tokiais terminais, kurie nustatomi vadovaujantis Biuro direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu, ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

50. Nereikalingi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos, ar pasibaigus jų saugojimo terminui turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

51. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

52. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

53. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

54. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

54.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

54.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Biure);

54.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

54.4. nedelsiant pranešti Biuro direktoriui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Biure kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Biure tvarkomų asmens duomenų saugumui.

54.5. Biuro direktorius įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju imasi priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

54.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

55. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Biuru arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

56. Biure asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

57. Biuro darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, pasirašo įsipareigojimus saugoti asmens duomenų paslaptį, kurie saugomi Biuro darbuotojų asmens bylose (4 priedas). Šiuo įsipareigojimu yra saugomi visi asmens duomenys, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Biure bei pasibaigus darbo santykiams.

58. Biuro darbuotojai automatiškai būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia Biuro direktorius ir teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė prie bylos medžiagos, kurioje yra asmens duomenų ar atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Tais atvejais, kai yra naudojami asmens duomenys viešai skelbiamame dokumente – asmens duomenys yra nuasmeninami. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, asmens vardas ir pavardė yra nerašomi, o į jų vietą parašoma „(duomenys neskelbtini)“.

60. Garso ir vaizdo įrašymo priemonės Biure yra naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami. Garso ir vaizdo įrašymo priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose.

61. Biuro renginiuose, kurių metu bus filmuojama ar fotografuojama, Biuro darbuotojas pateikia informacinę medžiagą (10 priedas) renginio dalyviams matomoje vietoje, o jeigu nėra galimybės, nurodytą informacinę medžiagą pateikia žodžiu.

62. Su ne asmeniui priklausančiais dokumentais, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą procedūros dalyvių išklausymo Biure metu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

63. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

64. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Biuro tvarkomose duomenų bazėse.

65. Biuro darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu duomenų gavimo metu ar prieš gaunant asmens duomenis, jiems pateikiant Taisyklių 5 priede nustatytą sutikimo formą. Užpildyta forma yra segama į Biuro darbuotojų asmens bylas.

66. Biuras taip pat gali naudoti vietos nustatymo įrenginius ir atlikti tokių duomenų tvarkymą. Biuro darbuotojai apie tokį duomenų tvarkymą yra informuojami raštu pateikiant apie tai informaciją raštu. Pasirašytas pranešimas yra segamas į Biuro darbuotojų asmens bylas.

67. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės Biure įgyvendinamos vadovaujantis reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Biure tvarkos aprašu, kurį tvirtina Biuro direktorius.

68. Biuras atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, užsienio kalbos, išsilavinimas, norimos pareigos, kiti savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

69. Tinkamo Kandidatų informavimas užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

69.1. Jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija. Tokio pranešimo siūloma forma pateikiama Taisyklių priede Nr. 6;

69.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.

70. Kandidato asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

71. Biuras netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.

72. Biuras renka kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

73. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Biuras užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

74. Reikalavimai Biuro darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, darbuotojai privalo:

74.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

74.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus;

74.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Biure ar už jo ribų;

74.4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgalioti;

74.5. duomenų subjektų pateiktus dokumentus ir jų kopijas, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvines ar kitas bylas, kuriose yra asmens duomenų, saugoti rakinamose spintose, seifuose. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti taip, kad teisės susipažinti su asmens duomenimis neturintys asmenys negalėtų su jais susipažinti (švaraus stalo politika);

74.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina informaciją, kuri gali kelti grėsmę Biuro tvarkomų asmens duomenų saugumui.

75. Biuro darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Biuru arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

76. Biuras asmens duomenis tvarko kaip valdžios institucija, atsižvelgiant į tai Biure yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

77. Biuras apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

78. Biuras užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje;

79. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis.

80. Biuro darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

80.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

80.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

80.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

80.4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusius vidaus teisės aktus;

80.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

80.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;

80.7. kitais atvejais, jeigu klausimas susijęs su asmens duomenų apsauga Biure.

81. Priimant sprendimus, duomenų apsaugos pareigūno nuomonė gaunama raštu. Jeigu priimant sprendimus į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę visiškai ar iš dalies neatsižvelgiama, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu.

82. Biure darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

83. Duomenų apsaugos pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

84. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Biuro interneto svetainėje: www.vsbjoniskis.lt

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

85. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas 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 paskutinius 1 metus.

86. Duomenų subjektas turi teisę 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 įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:

86.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Biurą, Biuras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso

neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

86.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Biurą, Biuras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

86.3. Biuras, duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

86.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

86.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

86.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

86.3.4. Biuras nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

86.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

86.3.6. jeigu Biuras abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, jis sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

86.3.7. Biuras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

87. Biuras, siekdamas įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

88. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Biuras nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

89. Jeigu duomenų subjektas per Biuro nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

90. Duomenų subjekto prašymu Biuras raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydamas motyvus.

91. Jeigu Nepilnamečių duomenų subjektų duomenys renkami įgyvendinant Biuro programas ar projektus ir viešinant Biuro veiklą, asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau mokinytis), mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių vaikų amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (7 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys biure būtų tvarkomi paslaugų teikimo bei administravimo tikslais.

92. Asmens duomenų subjektai gali atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, kilus klausimams susisiekti su Biuro direktoriumi, tel. 8 426 60573 arba el. paštu joniskis.sveikata@gmail.com, skūsti biuro veiksmus vaiko asmens duomenų neteisėto naudojimo atvejais Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

93. Asmens duomenų subjektai sutikimai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

94. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Biurui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

95. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 29–30 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

96. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

96.1. pateikdamas rašytinį prašymą Biuro darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

96.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

96.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

97. Duomenų subjektas savo teises Biure gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

98. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Biurą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 29–30 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šių Taisyklių 36–37 punktų reikalavimus.

99. Nepilnamečiam duomenų subjektui iki 16 metų atstovauja jo atstovai pagal įstatymą: vienas iš tėvų (tėvių), globėjas ar rūpintojas.

XII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

100. Biuras duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 36–41 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Biuro direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Biuras raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

101. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Biuras privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

101.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

102.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

102.3. Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

102. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Biure išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Biuras, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

103. Biuras, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

104. Duomenų subjektas gali skusti Biuro veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

105. Duomenų subjekto teisės Biure įgyvendinamos neatlygintinai.

106. Biuras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

107. Biuras, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

108. Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti duomenų subjektų duomenų apimtis.

109. Biuras teikia jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

110. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Biuras, teikdamas asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

111. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant ADTAI 5 straipsnyje nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal rašytinį prašymą (vienkartinio teikimo atveju), atitinkanti DTAI 6 straipsnio reikalavimus.

112. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško asmens (jo atstovo) sutikimo:

112.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra / buvo gydomas, slaugomas mokinys (duomenų subjektas) arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

112.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugas;

112.3. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

Šiame punkte išvardytos institucijos ar įstaigos pateikia vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašytą prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

113. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuras informaciją (asmens duomenis) apie duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva (nesant duomenų subjekto rašytinio prašymo) ir be duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais:

113.1. kai reikia pranešti apie nusikaltimą;

113.2. savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams pagal vaiko gyvenamąją vietą – nedelsiant, esant pagrįstų įtarimų, kad yra pažeidžiamos vaiko teisės, įskaitant:

113.2.1. kai įtaria vaiko nepriežiūrą (pavyzdžiui, netenkinami vaiko fiziniai ar psichiniai poreikiai, neužtikrinama sveika vaikui aplinka);

113.2.2. kai įtaria emocinį (psichologinį), fizinį ir (ar) seksualinį smurtą vaiko atžvilgiu ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai mokyklos vadovui bei savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

113.2.3. kai vaiko atstovai pagal įstatymą neužtikrina sveikatos priežiūros paslaugų vaikui teikimo (pavyzdžiui, nevykdo sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijų, neužtikrina, kad vaikui būtų atlikti profilaktiniai sveikatos tikrinimai, atsisako vaikui būtino gydymo);

113.2.4. kai įtaria, kad vaiko atstovai pagal įstatymą dėl sveikatos būklės (pavyzdžiui, psichikos ir elgesio sutrikimo, hospitalizavimo, kai vaikai lieka be priežiūros) negali tinkamai vykdyti savo pareigų vaiko atžvilgiu.

XIV SKYRIUS

TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

114. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis duomenų subjektams būtina pateikti šią informaciją:

114.1. Duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

114.2. Duomenų tvarkymo tikslus;

114.3. Duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

114.4. Duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;

114.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai taikoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

114.6. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;

114.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

114.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;

114.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo ketinimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

114.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

115. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

115.1. Teisinė prievolė ar sutartis:

115.1.1. ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų;

115.1.2. ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų;

115.1.3. ar duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje nustatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.

116. Sutikimas:

116.1. teisė atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu;

116.2. teisė pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.

117. Teisėti interesai – susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

118. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardinta informacija bei papildomai ši informacija:

118.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

118.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

119. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:

119.1. vieną mėnesį nuo duomenų gavimo;

119.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba

119.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą, t. y. jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

120. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

121. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prirėikus, elektronine forma.

122. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

123. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

123.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reiktų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Biuras imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

123.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Biurui ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

123.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

XV SKYRIUS

SUTIKIMAS

124. Siekiant užtikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą asmens duomenys turėtų būti tvarkomi gavus atitinkamo duomenų subjekto sutikimą.

125. Sutikimas nereikalingas jei asmens duomenis galima tvarkyti remiantis kitu teisėtu teisiniu pagrindu, nustatytu BDAR, arba kitame Sąjungos teisės akte ar valstybės narės teisėje, įskaitant būtinybę, kad duomenų valdytojas vykdytų ja, tenkančią teisinę prievolę, arba būtinybę vykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis priemonių duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį.

126. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

127. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiame duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas teisėtas teisinis pagrindas.

128. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jeigu atitinka šiuos reikalavimus:

128.1. duotas laisva duomenų subjekto valia;

128.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus, jame aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas, nurodyti konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais, nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu, duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti su atskirais duomenų tvarkymo tikslais, jeigu sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, taip pat tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais);

128.3. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas. Tam, kad šis reikalavimas būtų įvykdytas, prieš duomenų subjektui pasirašant sutikimą, jam turi būti pateikta BDAR 13

straipsnyje nurodyta informacija bei informuojama apie duomenų subjekto teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu;

128.4. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi. Sutikimas turi būti duodamas aktyviais veiksmais;

128.5. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba.

129. Sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas sutikimas.

130. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas BDAR ar ADTAĮ įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

131. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

132. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi trejus metus (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui) nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo Biuro sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

XVI SKYRIUS

DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

133. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.

134. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

134.1. Įmonėms/įstaigoms privalomos taisyklės;

134.2. Standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Komisijos;

134.3. Standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos;

134.4. Patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą;

134.5. Sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti, pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

135. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XVII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI

136. Sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, Biuras kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

136.1. duomenų tvarkymo dalykas;

136.2. duomenų tvarkymo trukmė;

136.3. duomenų tvarkymo pobūdis;

136.4. duomenų tvarkymo tikslai;

136.5. duomenų rūšys;

136.6. duomenų subjektų kategorijos;

136.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

136.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus.

Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;

136.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

136.10. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;

136.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

136.12. pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;

136.13. pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų subjekto pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet koki asmens duomenų saugumo pažeidimą;

136.14. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

136.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

136.16. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;

136.17. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);

136.18. auditavimo galimybė.

137. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamoms atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

XVIII SKYRIUS

PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

138. Biuras kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

139. Biuras turi veikti atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

140. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

141. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujamosi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:

141.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

141.2. kontrolės galimybė;

- 141.3. skaidrumas;
- 141.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;
- 141.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;
- 141.6. pseudonimų suteikimas;
- 141.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;
- 141.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą susitikimas duomenų subjektams;
- 141.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemonės užtikrinimas;
- 141.10. tinkamas darbuotojų mokymas;
- 141.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;
- 141.12. duomenų naudojimo ribojimas.

142. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.

143. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:

143.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;

143.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;

143.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

143.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.

144. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemonės, kad jis atitiktų BDAR keliamus reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

145. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XIX SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

146. Biure pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Biurui tvarkant asmens duomenis kaip duomenų valdytojui.

147. Biuro asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

147.1. duomenų valdytojo duomenys, duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

147.2. duomenų tvarkymo tikslai;

147.3. duomenų tvarkymo pagrindas;

147.4. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

147.5. duomenų gavėjų, kuriems atskleidžiami asmens duomenys, kategorijos;

147.6. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

147.7. duomenų ištrynimo terminai;

147.8. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

148. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų informacija yra suvedama į duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą ir saugomi elektronine forma pas duomenų apsaugos pareigūną bei direktorių.

149. Priežiūros institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalu, Biuras pateikia atitinkamą žurnalą per prašyme nustatytą terminą. Duomenų tvarkymo veiklos įrašo žurnalo forma pateikiama priede Nr. 13.

150. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Biure.

XX SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

151. Biure įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Biuro valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

152. Prieiga prie duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.

153. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.

154. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.

155. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

156. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.

157. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų diegimas, atnaujinimas ir pan.).

158. Biuras kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

159. Biuras imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu:

160. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

- 160.1. patalpos rakinamos;
- 160.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- 160.3. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
- 160.4. apribota fizinė prieiga prie duomenų;
- 160.5. apribota programinė prieiga prie duomenų;
- 160.6. naudojama sertifikuota programinė įranga;
- 160.7. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;
- 160.8. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos;
- 160.9. darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą;
- 160.10. daromos atsarginės duomenų kopijos;
- 160.11. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 160.12. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 160.13. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;
- 160.14. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
- 160.15. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- 160.16. patalpose yra ugnies gesintuvų;
- 160.17. pastato patalpose įrengti dūmų davikliai.

XXI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

161. Biuras ne rečiau kaip kartą per metus vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis bei sudaro tokių Mokymų grafiką.

162. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

163. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyto reikalavimų.

164. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuoja Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.

165. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

XXII SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

166. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Biuro darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterinė įranga, įprastai naudojama konkrečiam Darbuotojui, gali pasinaudoti ir kiti Biuro darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

167. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir / ar įdiegtas programas.

168. Giežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

169. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir / arba asmeninių laiškų ir failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

170. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

171. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

172. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir / ar Biuro Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo

rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ir trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešta tiesioginiam vadovui.

173. Biurui pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Biurui visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

174. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Biuro konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Biuro leidimo, laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.

175. Už Kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Biuro vadovo paskirtas asmuo.

176. Už kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

177. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius už Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

178. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinose programinės įrangos veikimą Biuro darbuotojas arba išorės įmonės darbuotojas.

XXIII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

179. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas yra atliekamas vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais.

180. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra (toliau – Procedūra) atliekama, kai:

180.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

180.2. keičiasi Biuro jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).

181. Procedūrai atlikti Biuro direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

182. Procedūros metu pildoma Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintos formos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita). Joje nurodomos visos suinteresuotų asmenų ir Biuro darbuotojų teiktos nuomonės, konsultacijos ir kiti pastebėjimai. Ataskaitą pildo darbo grupės pirmininkas arba įsakymu, kuriuo tvirtinama darbo grupės sudėtis, paskirtas darbuotojas.

183. Procedūra atliekama šiais etapais:

183.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

183.1.1. prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas Biuras Vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas arba netaikomas reikalavimas atlikti Procedūrą;

183.1.2. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į operacijų sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą;

183.1.3. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną sąrašo klausimą, tai atsakoma į pateiktus pirminius klausimus, kurių tikslas yra nustatyti Procedūros poreikį. Jei atsakymai į klausimus rodo, kad duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais. Atsakius į pirminius klausimus ir atsižvelgiant į kriterijus, Procedūra gali būti atliekama/neatliekama, o vertinimo procesas tęsiamas/baigiamas.

184. II etapas – atitikties asmens duomenų apsaugai vertinimas, kurio metu darbo grupė nustato ir išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas, atsakydama į nurodytus klausimus. Prireikus gali būti atsiklausiama duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeidžiant viešųjų interesų apsaugos ir duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų, pvz., atliekant bendro pobūdžio tyrimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis.

185. Kai ši Procedūra paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Biuras negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal jos nustatytą tvarką.

186. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo Biuro direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

187. Biuras atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdamas įvertinti, ar duomenys yra tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.

XXIV SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

188. Biuras, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, kai atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą yra nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms duomenų valdytojui nesiėmus priemonių pavojui sumažinti.

189. Kreipdamasis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją Biuras pateikia:

189.1. prašymą dėl išankstinės konsultacijos (toliau – Prašymas), kuriame pateikia:

189.2. Biuro atsakomybės sritis;

189.3. duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

189.4. duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti taikomų techninių ir organizacinių priemonių sąrašą;

189.5. duomenų apsaugos pareigūno kontaktus;

189.6. atlikto poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą;

190. Teikiamą Prašymą pasirašo Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Prie Prašymo pridedami atstovavimą patvirtinantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos, kai Prašymą teikia Biuro direktoriaus įgaliotas asmuo.

XXV SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

191. Už duomenų saugumo pažeidimų valdymą Biure atsakingas duomenų saugos pareigūnas kartu su kompiuterių įrangos derintoju.

191.1. Biuro darbuotojai sužinoję, kad nebuvo užtikrintas asmens duomenų saugumas:

191.1.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento, elektroniniu paštu, telefonu arba žodžiu informuoja Biuro direktorių ir Biuro duomenų apsaugos pareigūną;

191.1.2. imasi priemonių pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir priemonių galimoms neigiamoms pasekmės sumažinti.

191.2. Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sužinojimo, apie tai raštu praneša Biurui, pateikdami informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje. Duomenų tvarkytojai pateikia Biurui visą kitą jo prašomą informaciją, susijusią su pažeidimu ir jo tyrimu, per Biuro nurodytą terminą. Duomenų tvarkytojų pareigos, susijusios su pranešimu apie duomenų saugumo pažeidimą Biurui bei su bendradarbiavimu tiriant pažeidimą, įtvirtinamos su duomenų tvarkytoju sudaromoje sutartyje.

192. Duomenų apsaugos pareigūnas kartu su Biuro kompiuterių įrangos derintoju, gavę Biuro darbuotojo pranešimą ar duomenų tvarkytojo pranešimą apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą:

192.1. nedelsdami pradeda nagrinėti pranešime nurodytas aplinkybes;

192.2. įvertina, ar buvo padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;

192.3. jei asmens duomenų saugumo pažeidimas padarytas, nustato pažeidimo pobūdį, tipą (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybes, apytikslį duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičių, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijas (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtį, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms bei kitą svarbią su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusią informaciją;

192.4. nustato, kokių svarbių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas (pvz. naudoti atsargines kopijas, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis);

192.5. nustato, ar būtina nedelsiant pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

192.6. nustato, ar būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

193. Vertinant asmens duomenų saugumo pažeidimą, laikoma, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fizinis asmuo gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą, pvz., prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinais panaikinti pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala.

194. Duomenų apsaugos pareigūnas, atlikęs asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, užpildo šių Taisyklių priedą Nr. 9. Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą formą (toliau – Išvada).

195. Išvadą dėl duomenų saugumo pažeidimo buvimo ir pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms vertinimo kartu su siūlymu dėl duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo duomenų apsaugos pareigūnas pareikia Biuro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, o šis priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, susijusių su duomenų saugumo pažeidimu.

196. Nustačius, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir kad yra pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, direktorius nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, apie duomenų apsaugos pažeidimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

197. Jeigu, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, yra būtina atlikti išsamesnį tyrimą ir nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su duomenų saugumo pažeidimu, ir todėl per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą neįmanoma pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, direktorius informaciją apie duomenų saugumo pažeidimą teikia Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai etapais ir nurodo, kodėl visos informacijos neįmanoma pateikti iš karto.

198. Nustatęs, kad duomenų saugumo pažeidimas buvo ir dėl jo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, direktorius ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą, apie duomenų saugumo pažeidimą praneša duomenų subjektui.

199. Duomenų subjektui nurodoma informacija:

199.1. duomenų valdytojo pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas;

199.2. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

199.3. pažeidimo pobūdžio ir tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymas;

199.4. priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Biuras, kad būtų pašalintas pažeidimas įskaitant priemones galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti, aprašymą;

199.5. kitą reikšmingą informaciją, susijusią su pažeidimu, kuri, Biuro manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui.

200. Atvejai, kada pranešimas duomenų subjektui apie pažeidimą neteikiamas:

200.1. Biuras įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio;

200.2. Biuras ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

200.3. pranešimas reikalautų neproporcingai didelių pastangų. Tokiu atveju apie pažeidimą viešai paskelbiama Biuro interneto svetainėje arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai;

201. Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, ar ne, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (toliau – Žurnalas), kuris pateikiamas taisyklių 14 priede.

202. Informacija apie duomenų saugumo pažeidimą į Žurnalą įrašoma nedelsiant, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, kai tik nustatomas duomenų saugumo pažeidimo faktas ir įvertinamas pavojus. Prireikus, atsižvelgiant į duomenų saugumo pažeidimo tyrimo metu nustatytas papildomas aplinkybes, Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) patikslinama.

203. Už Žurnalo pildymą atsakingas direktorius.

204. Kai padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas yra susijęs su kibernetiniu incidentu, informacija apie kibernetinį incidentą, susijusį su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pateikiama Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme nurodytoms valstybės institucijoms šio įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais.

XXVI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

205. Darbuotojams bei duomenų tvarkytojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

XXVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

206. Su šiomis Taisyklėmis visi Biuro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
207. Biuro darbuotojai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami sutikimą tvarkyti asmens duomenis (5 priedas).
208. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Biuro internetinėje svetainėje.
209. Biuras užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.
210. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Biuro personalo specialistą, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.
211. Už Taisyklių laikymąsi ir peržiūrėjimą atsakingas Biuro direktorius ar jo darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
212. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka..
213. Su Taisyklėmis galima susipažinti biure ir internetinėje svetainėje: <http://www.vsbjoniskis.lt/asmens-duomenu-apsauga>

XXVII SKYRIUS

TAISYKLIŲ PRIEDAI

214. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
- 214.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;
 - 214.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);
 - 214.3. Pranešimo apie duomenų tvarkymą formos;
 - 214.4. Pasižadėjimo forma;
 - 214.5. Darbuotojo sutikimo forma;
 - 214.6. Kandidato sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;
 - 214.7. Paslaugų gavėjo sutikimas;
 - 214.8. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;
 - 214.9. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;
 - 214.10. Informavimo pranešimas apie vykdomą filmavimą;
 - 214.11. Neatitikčių registravimo žurnalas;
 - 214.12. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas;
 - 214.13. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalas;
 - 214.14. Asmens duomenų saugumo pažeidimo žurnalas.
 - 214.15. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.
-

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

1. SAŲOKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Biuras – Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.

1.3. DAP- duomenų apsaugos pareigūnas.

1.4. PDAV reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

1.5. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.6. Procedūra reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

1.7. Projekto vadovas (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriama nauja ar iš esmės atnaujinama Biuro vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

2. APIMTIS

2.1. Šis dokumentas taikomas PDAV procedūroms, kurias Biuras vykdo naujos ar atnaujintos automatinio duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ir jos metu.

3. PROCESAS

3.1. PDAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir skleidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius Duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.

3.2. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio Duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į Duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.

3.3. PDAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDAV.

3.4. Kai Duomenų tvarkymas tikėtinaai gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Biuras turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.

3.5. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Biuro valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.

3.6. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.

3.7. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.

3.8. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš

tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

4.1 ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

4.1. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti susijusių suinteresuotų šalių ir/arba DAP pagalbos.

4.2. Atrankų klausimų tikslas yra nustatyti at reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bet kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:

4.2.1. Ar sistema tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

4.2.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?

4.2.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų Duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?

4.2.4. Ar ši sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?

4.2.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?

4.3. Kiti kriterijai, kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti Duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:

4.3.1. Ar Duomenys yra tvarkomi dideliu mastu į žemiau įvardintus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:

(1) paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

(2) Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;

(3) Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

(4) tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

4.3.2. Duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų Duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų Duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.

4.3.3. Tvarkomi Duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.).

4.3.4. Technologinių ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.

4.3.5. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.

4.3.6. Kai pats Duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.

4.4. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PDAV dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių kriterijų, vis vien reikalauja PDAV atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDAV.

4.5. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.

4.6. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus ir „didelė rizika“ nekyla kitais pagrindais, PDAV nėra reikalingas, Procedūra pasibaigia ir PDAV nėra atliekamas.

4.7. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertintam produktui, paslaugai ar sistemai.

5. ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

5.1. PV parengia sistemiską planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Biuro siekiamus teisėtus interesus.

5.2. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimas yra taikomas duomenų tvarkymo pagrindas, Biuras taip pat turėtų išsiaiškinti Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą Duomenų tvarkymą. Jei Biuras priima sprendimą nesiaiškinti Duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo Duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.

5.3. Rekomenduojama, kad PV konsultuotųsi su DAP, be kita ko, dėl šių dalykų:

5.3.1. atlikti ar ne PDAV;

5.3.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;

5.3.3. ar atlikti PDAV viduje, ar perduoti vykdyti kitoms įmonėms;

5.3.4. kokios apsaugos priemonės (įskaitant technines ir organizacines priemones) taikyti siekiant suvaldyti bet kokias rizikas Duomenų subjektų teisėms ir interesams;

5.3.5. tinkamai ar netinkamai buvo atliktas PDAV ir ar jo išvados (ar vykdyti tvarkymą ir kokias apsaugos priemones naudoti) atitinka BDAR.

5.4. Jei Biuras nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDAV dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

6.3 ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

6.1. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.

6.2. DV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:

6.2.1. Koks yra pobūdis ir šaltinis informacijos, kuri bus renkama?

6.2.2. Kokiu tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomuo?

6.2.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

6.2.4. Ar tada, kai informacija nėra būtina, Biuras suteiks asmenims teisės neperduoti Asmens duomenų arba nesutikti su konkrečiais Duomenų naudojimo būdais?

6.2.5. Kokias saugumo priemones Biuras įgyvendins siekdamas apsaugoti Asmens duomenis?

7.4 ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

7.1. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių Asmens duomenų pobūdis, PV nustato grėsmes Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

7.2. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

7.2.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.

7.2.2. Kai reikalaujama pateikti Asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.

7.2.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei yra specialių kategorijų asmens duomenys.

7.2.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.

7.2.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatūs.

7.2.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.

7.2.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.

7.2.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatūs.

7.2.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.

7.2.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.

7.3. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8.5 ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

8.1. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.

8.2. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.

8.3. Atkūrimo plane turi būti nurodoma, kokiomis priemonėmis būtų atkuriamas įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.

8.4. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

9.6 ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

9.1. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.

9.2. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia Duomenų apsaugą.

9.3. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvestini iš PDAV yra:

9.3.1. Atitikties reikalavimams lygis/aprėptis;

9.3.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).

9.4. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą / procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atlikimą duomenų apsaugos reikalavimams.

9.5. Kai iš PDAV paaiškėja, kad Duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Biuras negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdant Duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

9.6. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

_____ (data)

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

--

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.

3. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų įmonė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

4. Kriterijų, rodančių galimą didelį pavojų duomenų subjektų teisės ir laisvėms, vertinimas:

Eil. Nr.	Kriterijus	Egzistuoja / neegzistuoja
1.	Naudojamas asmens duomenų ar duomenų subjektų vertinimas ir balų skyrimas, įskaitant profiliavimą ir prognozavimą	
2.	Automatizuotas sprendimų, sukeliančių teisinį arba panašų rimtą poveikį, priėmimas	
3.	Sistemiška asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėseną	
4.	Neskelbtini duomenys arba labai asmeniškai duomenys, pvz., specialių kategorijų asmens duomenys	
5.	Didelio masto duomenų tvarkymas	
6.	Duomenų rinkinių siejimas ir derinimas	
7.	Su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys, pvz., vaikų duomenys, darbuotojai, pažeidžiamesni subjektai, kuriems reikalinga speciali apsauga, segmentai, kai galima nustatyti nelygiaverčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius	
8.	Naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas	

9.	Dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis	
10.	Kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms	

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

6. Duomenų tvarkymo operacijos atitiktis Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, vertinimas:

--

7. Pavojams, grėsmėms duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (V dalis) bei galimam neatitikimui Reglamentui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų apsaugą (VI dalis), pašalinti numatytos priemonės, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga ir pagrindžiama, kad bus laikomasi Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą:

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

8. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
--	--------------------------------	----------

Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

9. Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonė apie numatomą duomenų tvarkymą, jeigu tokia nuomonė yra gauta, argumentai ir motyvai, jeigu nusprendžiama neatsižvelgti į duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę, arba priežastys, dėl kurių nesiekama išsiaiškinti duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės:

Nurodomos ir glaustai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.

Vardas, pavardė, data, parašas

10. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:

Vardas, pavardė, data, parašas

11. Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.

Vardas, pavardė, data, parašas

12. Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados (jeigu konsultantai, specialistai, ekspertai buvo pasitelkti):

Nurodoma Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados:

Vardas, pavardė, data, parašas

13. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvados (ar duomenų tvarkymo operacijos kelia riziką dėl didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ar neatitiktis Reglamento ar kitų teisės aktų nuostatomis, ar numatytos priemonės (VII dalis) sumažina riziką iki priimtino lygio, ar yra pagrindas konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija):

<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

14. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlikę asmenys, jų parašai:

(vardas, pavardė, pareigos)
(parašas)

(vardas, pavardė, pareigos)
(parašas)

15. Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

PRANEŠIMO APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMOS

1. SAŲOKOS

- 1.1. Biuras – Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.
- 1.2. Formos reiškia šias Pranešimo apie duomenų tvarkymą formas.
- 1.3. Kitos Pranešime vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų tvarkymo Taisyklėse, BDAR ir ADTĮ vartojamas sąvokas.

2. APIMTIS

- 2.1. Šie pranešimai taikomi visais atvejais, kai atsižvelgiant į BDAR ir kitus teisės aktus Biuras privalo informuoti Duomenų subjektus (kandidatus ir paslaugų gavėjus).

3. PRANEŠIMAI

- 3.1. Kai iš kandidato į darbo vietą gaunami jo Asmens duomenys, Biuras tokiam duomenų subjektui pateikia tokį Pranešimą apie sąžiningą duomenų tvarkymą:

Informacija apie Jūsų asmens duomenų tvarkymo

Ko mums reikia

Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 301541296, registracijos adresas Vilniaus g. 6, Joniškis yra tai, kas yra laikoma Jūsų mums perduodamų duomenų „Valdytoju“. Mes renkame tik duomenis, Jūsų savanoriškai pateiktus personalo atrankos tikslais. Toks duomenų rinkimas apima vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, el. pašto adresą, telefono numerį, kitus Jūsų savanoriškai gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateikiamuose dokumentuose esančius duomenis.

Kodėl mums to reikia

Mums reikia žinoti Jūsų asmens duomenis tam, kad galėtume suteikti Jums galimybę dalyvauti personalo atrankoje. Mes nerinksime iš Jūsų asmens duomenų, kurių mums nereikia suteikti ir prižiūrėti šią paslaugą.

Ką mes su tuo darome

Mes Jūsų duomenis tvarkome personalo atrankos tikslu. Teisinis duomenų tvarkymo pagrindas yra ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b (tvarkymas siekiant įvykdyti sutartį arba siekiant imtis veiksmų Jūsų kaip duomenų subjekto iniciatyva prieš sudarant sutartį) ir f (tvarkymas siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų) punktai.

Prie Jūsų duomenų gali būti suteikta prieiga informacinių sistemų aptarnavimo paslaugas mums teikiantiems subjektams.

Kaip ilgai mes tai saugome

Mes saugosime Jūsų asmens duomenis 3 mėnesius nuo jų pateikimo dienos arba iki Jūsų pareikalavimo juos ištrinti, o po to jie bus sunaikinti.

Kokios yra Jūsų teisės?

Jei bet kuriuo metu Jūs nuspręsite, kad informaciją, kurią mes apie Jus tvarkome, yra neteisinga, Jūs galite paprašyti pamatyti šią informaciją arba netgi reikalauti ją ištaisyti ar ištrinti. Jei pageidaujate pareikšti skundą dėl to, kaip mes elgėmės su Jūsų duomenimis, galite susisiekti su mūsų asmeniu, atsakingu už asmens duomenų apsaugą el. paštu: joniskis.sveikata@gmail.com, kuris ištirs tą klausimą.

Jei esate patenkinti mūsų atsakymu ar manote, kad mes tvarkome Jūsų asmens duomenis nesilaikydami teisinių reikalavimų, Jūs galite pateikti skundą Lietuvos Respublikos valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

3.2. Kai iš Paslaugų gavėjo gaunami jo Asmens duomenys, Biuras tokiam duomenų subjektui pateikia tokį Pranešimą apie sąžiningą duomenų tvarkymą:

Informacija dėl Jūsų asmens duomenų tvarkymo

Ko mums reikia

Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 301541296, registracijos adresas Vilniaus g. 6, Joniškis yra tai, kas yra laikoma Jūsų mums perduodamų duomenų „Valdytoju“. Mes renkame tik tokius duomenis, kurie yra būtini paslaugoms suteikti. Toks duomenų rinkimas apima vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, banko sąskaitos numerį.

Kodėl mums to reikia

Mums reikia žinoti Jūsų asmens duomenis tam, kad galėtume suteikti Jūsų pageidaujamas paslaugas. Mes nerinksime iš Jūsų asmens duomenų, kurių mums nereikia suteikti, administruoti ir prižiūrėti paslaugas.

Ką mes su tuo darome

Mes Jūsų duomenis tvarkome paslaugų teikimo tikslu. Teisinis duomenų tvarkymo pagrindas yra ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b (tvarkymas siekiant įvykdyti sutartį arba siekiant imtis veiksmų Jūsų kaip duomenų subjekto iniciatyva prieš sudarant sutartį) ir f (tvarkymas siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų) punktai pagrindu.

Prie Jūsų duomenų gali būti suteikta prieiga informacinių sistemų aptarnavimo paslaugas mums teikiantiems subjektams.

Kaip ilgai mes saugome

Mes saugosime Jūsų asmens duomenis 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo) dienos.

Kokios yra Jūsų teisės?

Jei bet kuriuo metu Jūs nuspręsite, kad informaciją, kurią mes apie jus tvarkome, yra neteisinga, Jūs galite paprašyti pamatyti šią informaciją arba netgi reikalauti ją ištaisyti ar ištrinti. Jei pageidaujate pareikšti skundą dėl to, kaip mes elgėmės su Jūsų duomenimis, galite susisiekti su mūsų asmeniu, atsakingu už asmens duomenų apsaugą el. paštu joniskis.sveikata@gmail.com, kuris ištirs tą klausimą.

Jei nesate patenkinti mūsų atsakymu ar manote, kad mes tvarkome Jūsų asmens duomenis nesilaikydami teisinių reikalavimų, Jūs galite pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

3.3. Pateikiamos informacijos apimtis gali būti keičiama atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 9 skyriuje nurodytus reikalavimus.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Joniškis

20_____

Aš, _____

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

_____, su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. V-21 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys **Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras** (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, **Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras** Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko šiuos mano asmens duomenis:

- *vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus renkami ir tvarkomi darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų darbo bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“ / “tėvadienių“, nemokamų atostogų, pailgintų atostogų, suteikimui, darbuotojų saugos užtikrinimui bei kitais apskaitos Biure tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;*
- *duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;*
- *darbuotojų banko sąskaitos Nr. yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;*
- *darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai ar darbo tarybai duomenys yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek būtina, kad Biuras galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai ar darbo tarybai;*
- *darbuotojų ir jų artimųjų kontaktiniai duomenys yra renkami ir tvarkomi tinkamam komunikavimui, įvykus nelaimei, darbuotojui nesant darbo vietoje, palaikyti.*

2. Sutinku / Nesutinku (tinkamą pažymėti), kad:

Darbdavys **tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu, taip pat rinkodaros tikslais**, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- *asmeninį telefono numerį* _____

--	--	--	--
- *asmeninio el. pašto adresą* _____

--	--	--	--
- *kolektyve skelbtų mano gimimo datą* _____

--	--	--	--
- *tvarkytų mano atvaizdą ir vaizdo įrašus* _____

--	--	--	--

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:
 - 5.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 5.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
 - 5.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
 - 5.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
 - 5.5. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurą raštu.
5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Joniškio rajono visuomenės sveikatos biuras mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(pildymo data, vieta)

Aš, _____,

(kandidato vardas ir pavardė)

1. Sutinku / Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:

Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdama pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 1 (vienerius) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

Vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Išsilavinimas	
Užsienio kalbos	
Norimo pareigos	
Darbo patirtis	
Papildoma informacija	

2. **Patvirtinu**, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.
3. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:
 - 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
 - 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
 - 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurą raštu.
5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)
SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20 _____
Data

.....
Ugdymo įstaiga Klasė

Aš,....., **sutinku**, kad mano dukters /
sūnaus ar globotinio (-ės), rūpintinio (-ės)
Vardas Pavardė

..... asmens duomenys būtų naudojami
Vardas Pavardė Klasė

Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V-9 patvirtintose **Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklėse** nurodytais tikslais: renkame asmens duomenis projektų dalyvių anketoms, įstaigos vidaus ir rinkodaros tikslais, fotografuojame (filmuojame) renginius, viešindami savo veiklą (neskelbdami vaikų vardų ir pavardžių). Duomenų subjekto asmens duomenys bus saugomi 3 metus.

Šiuo sutikimu Duomenų subjektas patvirtina, kad yra supažindintas su šiomis teisėmis:

- Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- Savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- Reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- Teisė į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- Nepateikti savo asmens duomenų;

Duomenų subjektas teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą paskambinęs tel.: +370 426 60537 ar kitais būdais pranešęs Biurui, arba atsiuntęs el. paštu joniskis.sveikata@gmail.com pranešimą. Duomenų apsaugos pareigūnas: Inga Dilienė, tel.: 8 615 42419, el. paštas: saugostinklas@gmail.com.

[Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas]

☞.....

Taisyklės rasite: <http://www.vsbjoniskis.lt/asmens-duomenu-apsauga>

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

1. SAŲOKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Biuras – Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.

1.3. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.4. Procedūra reiškia šią Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma įvykus asmens Duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį.

2.2. Šiame dokumente išdėstyta procedūra turėtų būti vadovaujama reaguojant į Duomenų saugumo pažeidimą. Konkretaus Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir jo poveikis negali būti nuspėtas su bet koku tikrumu, todėl sprendžiant dėl konkrečių veiksmų, kurių reikėtų imtis, reikėtų remtis sveiku protu.

3. ATSAKOMYBĖ

3.1. Visi asmenys, turintys prieigą prie Biuro tvarkomų Asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra Duomenų saugumo pažeidimo atveju.

4. **PROCEDŪRA** – duomenų saugumo pažeidimo atstatymas ir analizė

4.1. Kai yra nustatomas Duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.

4.2. Duomenų apsaugos pareigūnas arba įgaliotas asmuo atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo reagavimo. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:

4.2.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;

4.2.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus;

4.2.3. Paveikti Duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis;

4.2.4. Pradiniai Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai;

4.3. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų laiku paremtą supratimą apie situaciją ir priemones, kurių buvo imtasi;

4.4. Turėtų būti parengtas visų informacinių išteklių, verslo veiklų ir Asmens duomenų įrašų, kurie galėtų būti paveikti Duomenų saugumo pažeidimo metu, sąrašas kartu su pradiniu poveikio masto vertinimu.

4.5. Atsižvelgdami į aukščiau aprašytą pradinę analizę, Duomenų saugumo pareigūnas vertina, ar Duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

5. Procedūra – Reagavimo į Duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimas

5.1. Formalus reagavimas į Duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:

5.1.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis Asmens duomenų;

5.1.2. Duomenų pažeidimas tikėtina gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

5.1.3. Daromas poveikis dideliu Duomenų subjektų skaičiui;

5.1.4. Bet kokia kita institucija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Biurui ir/arba Duomenų subjektams.

5.2. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada nustatytos 5.2. punkte aprašytos aplinkybės turi būti tinkamai dokumentuotos duomenų apsaugos pareigūno ir ši Procedūra užbaigta.

6. Procedūra – Duomenų saugumo pažeidimo apribojimas, likvidavimas ir atkūrimas

6.1. Pirmasis žingsnis sprendžiant Duomenų saugumo pažeidimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai atlikti norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių.

6.2. Vykdamas apribojimo procedūrą, reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog surinkti skaitmeniniai įrodymai išliktų priimtini (jie negali būti tyčia ar per neatsargumą pakeisti).

6.3. Turi būti saugomi tikslūs įrašai dėl visų veiksmų ir surinktų įrodymų. Audito žurnalai gali būti peržiūrėti tam, kad būtų sudėliota veiksmų seka.

6.4. Prireikus gali būti gaunamos papildomų tokių sričių kaip IT, žmogiškieji resursai ir teisė vidinių ir išorinių specialistų nuomonės.

6.5. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą Duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti pašalinti esamo pažeidimo priežastį ir neleisti Duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas kaip pažeidimo elementas.

6.6. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgiama į trūkumus ir pažeidžiamumą, kuris buvo išnaudotas kaip Duomenų saugumo pažeidimo elementas.

7. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas priežiūros institucijai apie Duomenų saugumo pažeidimą

7.1. Biuras kaip duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas privalo informuoti Priežiūros instituciją apie Duomenų saugumo pažeidimą tada, jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad Duomenų saugumo pažeidimas tikėtinais gali kelti didelį pavojų Duomenų subjektų, paveiktų Duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms.

7.2. Duomenų apsaugos pareigūnas Priežiūros institucijai pareikia tokią informaciją:

7.2.1. Aprašo Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmenų duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

7.2.2. Nurodo duomenų apsaugos pareigūno, Grupės lyderio arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą bei pavardę (pavadinimą) ir kontaktinius duomenis;

7.2.3. Aprašo tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;

7.2.4. Aprašo priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

7.3. Kai ir jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

7.4. Duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas atsakingas asmuo informuoja savo kontaktinį asmenį Priežiūros institucijoje.

8. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas duomenų subjektui apie Duomenų saugumo pažeidimą

8.1. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Biuras nepagrįstai nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams.

8.2. Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent jau žemiau nurodyta informacija:

8.2.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys.

8.2.2. Tikėtinų Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymas.

8.2.3. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Biuras tam, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas.

8.3. Šios Procedūros 8.2 dalyje nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš nurodytų aplinkybių:

8.3.1. Biuras įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui šifravimo priemonės.

8.3.2. Biuras vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

8.3.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai skelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

8.4. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl Duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Biuras informuotų Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą.

9. Duomenų saugumo pažeidimo dokumentavimas ir Procedūros užbaigimas

9.1. Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įgaliotas asmuo, gavęs Biuro direktoriaus patvirtinimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai buvo imtasi visų reikalingų žingsnių, Duomenų saugumo pažeidimas laikomas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims yra pranešta.

9.2. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie Duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.

(Asmens duomenų saugumo pažeidimo forma)

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilus įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

Kiti:

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
 - Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
 - Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
 - Kita
-

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
 - Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
 - Kita
-

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
 - Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
 - Kita
-

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)
-

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
 - Elektroniniu paštu
 - Kitu būdu _____
-

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)¹

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

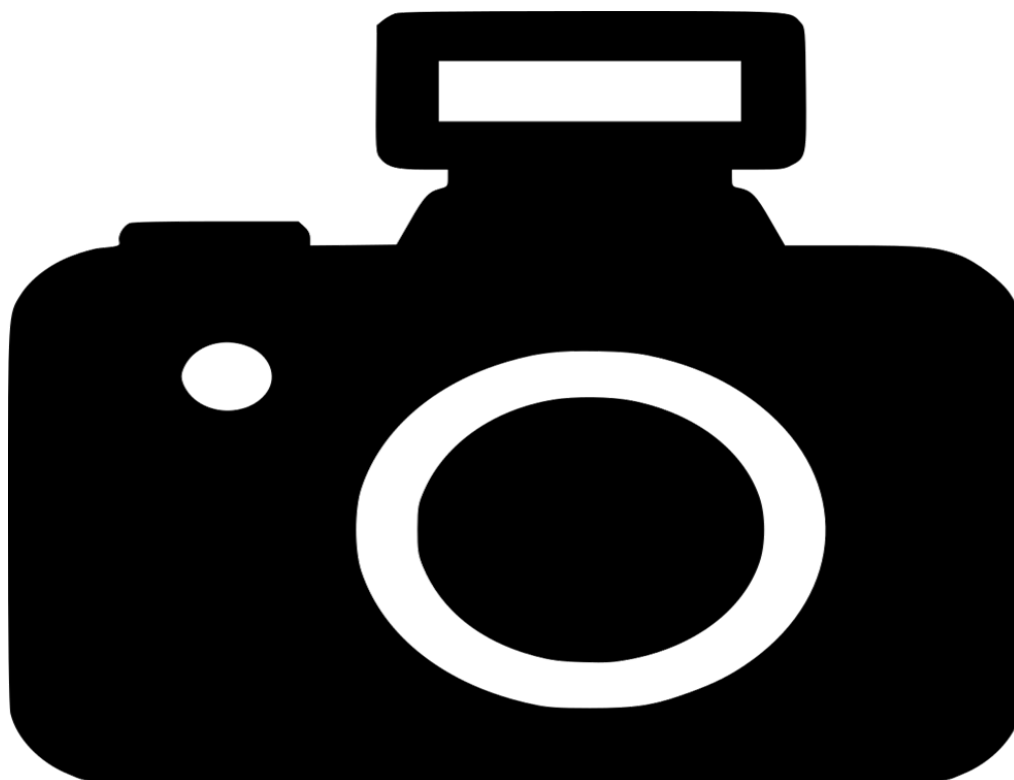
(vardas, pavardė)

¹ Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Įstatymo 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.

(Fotografavimo, filmavimo renginio metu informacinė forma)

RENGINYS

FOTOGRAFUOJAMAS



Visuomenės informavimo tikslu Joniškio visuomenės sveikatos biuras (Vilniaus g. 6, Joniškis, tel. (8 426) 60537, el. p. joniskis.sveikata@gmail.com) renginį fotografuoja ir (arba) filmuoja. Nuotraukos ar vaizdo medžiaga bus skelbiamos puslapyje www.vsbjoniskis.lt

SVARBU. Nepageidaujant būti fotografuojamiems ir (arba) filmuojamiems arba nesutinkant su nuotraukų ir (arba) vaizdo medžiagos skelbimu, prašome apie tai informuoti renginio organizatorių arba fotografą.

Plačiau apie fotografavimą ir (arba) filmavimą galite kreiptis į duomenų apsaugos pareigūnę Ingą Dilienę el. p. saugostinklas@gmail.com, (8 615) 42419.

Asmens duomenų tvarkymo
 Joniškio rajono savivaldybės
 visuomenės sveikatos biure taisyklių
 11 priedas

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	ĮRAŠO APIE NEATITIKT Į DATA	NEATITIKTIE S FIKSAVIMO LAIKAS (ESANT POREIKIUI)	NEATITIKTIE S TIPAS	INFORMACIJ Ą APIE NEATITIKČI PATEIKĖ	NEATITIKTIE S TURINYS	NEATITIKTIES IDENTIFIKAVIM O ŠALTINIS	PRIEŽASTYS	KOREKCINIS / PREVENČINIS, KOREGAVIMO VEIKSMAS	UŽ NEATITIKES PAŠALINIMĄ ATSAKINGI ASMENYS	IŠSPREN DIMO DATA	FAKTINĖ SPRENDIM O DATA	NEATITIKTIE S SPRENDIMO STATUSAS	ATLIKTI VEIKSMAI, PRIIMTI SPRENDIMAI (KOMENTARAI)

Asmens duomenų tvarkymo
 Joniškio rajono savivaldybės
 visuomenės sveikatos biure taisyklių
 13 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

_____ (Įstaigos pavadinimas)

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
 (vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (pvz., vidaus administravimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo sub-tikslas (pvz., personalo administravimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas (pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)	Duomenų subjektų grupės (pvz., darbuotojai, vartotojai ir t. t.)	Asmens duomenų kategorijos (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)	Duomenų gavėjų kategorijos (pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir t. t.)	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.)	Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas (pvz., darbuotojų konfidencialumo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)	Duomenų šaltiniai (pvz., duomenų subjekto pateikti duomenys ir t. t.)	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
1.											
2.											
3.											
4.											

Asmens duomenų tvarkymo
Joniškio rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biure taisyklių
14 priedas

(Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalo forma)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pažeidimo nustatymo data, laikas ir vieta	Darbuotojas ar duomenų tvarkytojas, pranešęs apie pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos ar pavadinimas)	Pažeidimo padarymo data ir vieta	Pažeidimo pobūdis, priežastys ir kitos aplinkybės	Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius	Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius	Tikėtinos pažeidimo pasekmės bei pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, priimto sprendimo motyvai	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta duomenų subjektui (subjektams), priimto sprendimo motyvai	Kita informacija, susijusi su asmens duomenų saugumo pažeidimu
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											