

VIEŠOJI ĮSTAIGA „DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“ BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau – Įstaiga) Bendrosios asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fiziniu asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi.

3. Asmens duomenų tvarkymo Taisyklių tikslai yra:

3.1. nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo bendruosius principus ir taisykles;

3.2. įgyvendinti Darbo kodekso reikalavimus priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką;

3.3. įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento įtvirtintus realios asmens duomenų apsaugos ir atskaitomybės principus;

3.4. palengvinti tinkamą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Darbo kodekso, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje (toliau – ADA teisės aktai) reikalavimų įgyvendinimą;

3.5. sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp Įstaigos ir jos darbuotojų dėl veiksmų, kuriais Įstaiga siekia apsaugoti savo darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenis;

3.6. padėti Centro darbuotojams įgyvendinti ADA teisės aktų reikalavimus.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. **Įstaiga** – viešoji įstaiga „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ atsakinga už Duomenų rinkimą, naudojimą ir saugojimą, ADA teisės aktų laikymąsi. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip duomenų valdytojas.

5. **ADA teisės aktai** – visi galiojantys, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir/ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant bet neatsiribojant Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu.

6. **Asmuo** – žmogus (fizinis asmuo), iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko duomenis, kurie naudojami ir saugojami Įstaigoje ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.

7. **Duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Įstaigoje. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.

8. **Asmens prašymas – prašymas:** susipažinti su Duomenimis apie Asmenį; ištaisyti netikslius Asmens Duomenis; ištrinti Duomenis apie Asmenį; apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą; išekspertuoti Duomenis apie Asmenį; prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Įstaigoje; prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Įstaigoje; bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Įstaigoje.

9. **Asmenų prašymų valdymas** – procesas, kuriuo metu analizuojami, tiriami Įstaigos gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.

10. **Darbuotojas** – bet kuris Įstaigos darbuotojas, praktikantas, savanoris, turintis tiesioginę ar netiesioginę prieigą prie Duomenų.

11. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Įstaigos skiriamas darbuotojas, padedantis Įstaigai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams.

12. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

13. **Duomenų tvarkymas** – Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.

14. **IKT** - informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Įstaiga suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Įstaigoje, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.

15. **Duomenų saugumo pažeidimas – bet kuris iš toliau nurodytų įvykių:** Įstaigos IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas; atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti; trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Įstaigos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų; kenkėjiškos atakos prieš Įstaigos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriuose yra Duomenų; klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui; bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba prieigos prie Centrai perduodamų, saugomų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugomų Duomenų suteikimą.

16. **Duomenų saugumo pažeidimo valdymas** - procesas, kurio metu Įstaigoje analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.

17. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** - elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Įstaigoje renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.

18. **Inspekcija (paklausimas, valdymas)** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija. Paklausimas – adresuotas Įstaigai laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija. Valdymas – procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalinga informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.

19. **Ypatingi duomenys** – ADA teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politinės pažiūros, religinis ar filosofinis įsitikinimas, narystė profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys, duomenys apie asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas).

20. **Paslaugų teikėjas** – konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Įstaigos Duomenų ir juos tvarko pagal Įstaigos nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų tvarkytojas.

21. **Taisyklės** šios atitikties asmens duomenų apsaugai Taisyklės.

22. **Tretieji asmenys** – visi fiziniai arba juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus.

23. Kitos šiose Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADA teisės aktuose.

III SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

24. Įstaiga tvarkydama Duomenis vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti: tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai; renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais; adekvatūs, tikslūs ir prireikus atnaujinami; tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.

25. Duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Įstaigoje tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

25.1. Sutartis: Duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti darbo, civilinę ar kitokią sutartį su Asmeniu, įskaitant bet neapsiribojant sutarties sąlygų vykdymą, teisės aktų atitinkamai sutarties rūšiai numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymą ir iš sutarties esmės kylančių šalių įsipareigojimų vykdymą;

25.2. Teisinė prievolė: Įstaiga teisės aktais yra įpareigotas tvarkyti Duomenis mokesčių, darbo socialinės apsaugos ir kitose srityse;

25.3. Užduočių, vykdomų viešojo intereso labui, arba pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymas: Duomenys yra reikalingi socialinių paslaugų, teikiamų valstybės ir/ar vietos savivaldos pavedimu, teikimui ir/ar administravimui, jei Asmens interesai konkrečių aplinkybių kontekste nėra svarbesni.

25.4. Sutikimas: Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui ir tokį sutikimą davė.

26. Ypatingi duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Įstaigoje:

26.1. Darbuotojų ypatingi asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis ir narystės profesinėse sąjungose duomenis, – tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse arba pagal kolektyvines sutartis;

26.2. Socialinių paslaugų gavėjų ir jų šeimos narių sveikatos duomenys, taip pat duomenys apie jų rasinę ar etninę kilmę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją – kiek reikalinga teikiant socialines paslaugas;

26.3. Paslaugų gavėjų duomenys – kiek reikalinga teikiant dienos socialinės globos, neformalaus švietimo ir bendrąsias socialines paslaugas;

26.4. Kitų asmenų ypatingi duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti Ypatingus duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma.

27. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik šiais atvejais:

27.1. prireikus tokių duomenų viešajame pirkime ar projekto konkurse, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato specialios Įstaigos pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis;

27.2. kitais atvejais, kai tai numato specialūs teisės aktai – tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui, ir tik tiek laiko, kiek reikalaujama pagal teisės aktus.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

28. Siekdamas užtikrinti Duomenų tvarkymo teisėtumą, Įstaiga sudaro Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma:

28.1. Asmenų kategorijos;

28.2. Duomenų kategorijos pagal kiekvieną Asmenų kategoriją;

28.3. Duomenų tvarkymo tikslai ir teisinis pagrindas (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento straipsnio nuorodą) pagal kiekvieną Duomenų kategoriją;

28.4. Duomenų gavėjų kategorijos kiekvienai Asmenų kategorijai pagal Duomenų perdavimo tikslus bei teisinį pagrindą;

28.5. Duomenų saugojimo terminai.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

29. Įstaigos personalas - direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai ir soc. darbuotojų padėjėjai tvarko šiuos asmens duomenis, kurie reikalingi teikti dienos socialinės globos paslaugas: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, negalia ir kiti asmens duomenys.

30. Buhalteris tvarko asmens duomenis, reikalingus tvarkant finansinę apskaitą, vykdant finansinius įsipareigojimus ar atliekant kitus veiksmus, kuriuose viena iš šalių yra fizinis asmuo. Tvarkomi šie asmens duomenys: asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta ar kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį ar mokėti jam nustatytą darbo užmokestį.

31. Darbuotojas ūkio priežiūrai – asmens duomenis, reikalingus saugos su pavojingu įrenginiu, važtaraščių ir lankomumo pildymu: asmens kodas, vardas, pavardė, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti asmenį.

32. Kiekvienas Darbuotojas privalo:

32.1. tvarkydamas Duomenis, įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Taisyklėse;

32.2. tvarkyti Duomenis tik tam, kad atliktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;

32.3. visais atvejais identifikuoti Duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šių Taisyklių ir ADA teisės aktų reikalavimai;

32.4. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

32.5. visais atvejais prieš perduodant Duomenis Tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

32.6. tais atvejais, kai tvarkomi paslaugų gavėjų duomenys, griežtai vadovautis paslaugų gavėjų teises reguliuojančiais teisės aktais, o taip pat Įstaigos patvirtintais Rašytinės informacijos apie paslaugų gavėją ir jam suteiktas paslaugas teikimo tvarkos aprašu ir kitais paslaugų gavėjų duomenų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais;

32.7. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą sykį Įstaigoje, buvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir(ar) nebuvo gautas jo sutikimas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą; jei konkrečiu atveju nėra tinkama nei viena iš Įstaigos naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, Darbuotojas apie tai turi nedelsiant informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

32.8. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Įstaigos valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;

32.9. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Įstaigai ir Asmenims;

32.10. įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, kaip tai nustatyta šiose Taisyklėse, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Įstaigos dokumentuose;

32.11. neatskleisti informacijos apie Įstaigoje taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant bet neapsiribojant Įstaigos vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;

32.12. neišnešti iš Įstaigos dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti duomenys apie socialinių paslaugų gavėjus, nebent tai yra absoliučiai būtina teikiant paslaugas;

32.13. nepalikti Įstaigos dokumentų ant stalo ir kitose paslaugų gavėjams prieinamose vietose;

32.14. kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Taisyklių arba ADA teisės aktų taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Taisyklėms arba ADA teisės aktams. Gavus Asmens prašymą apie Duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant pranešti apie tai Duomenų apsaugos pareigūną;

32.15. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas ir, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotu;

32.16. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos pareigūnu, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, Asmenų prašymų valdymą, Inspekcijos paklausimų valdymą ir kitas Įstaigoje nustatytas su Duomenų tvarkymu susijusias procedūras;

32.17. per trumpiausius galimus terminus pateikti Duomenų apsaugos pareigūnui bet kokią prašomą informaciją.

33. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

V SKYRIUS

ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

34. Darbuotojas, gavęs Asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis, išskyrus paslaugų gavėjo prašymą dėl jo duomenų pateikimo, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Duomenų apsaugos pareigūną.

35. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais: peržiūri prašymą; nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę; surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją; įvertina prašymo teisinį pagrindumą; paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą; esant reikalui duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo.

36. Prašymą pateikusio Asmens tapatybė nustatoma: kai prašymas susijęs su konkrečių socialinių paslaugų teikimu: pateikiant prašymą fiziškai – pateikiant asmens dokumentą; siunčiant prašymą paštu ar per kurjerį – pateikiant notariškai patvirtintą asmens dokumento nuorašą; siunčiant prašymą elektroniniu paštu – pasirašant prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu.

37. Jei Duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų, Trečiųjų asmenų ir (ar) Asmens, pateikusio Asmens prašymą, Duomenų apsaugos pareigūnas prašo pateikti šią informaciją, o Darbuotojai per protingą terminą Duomenų apsaugos pareigūnui pateikia bet kurią informaciją, kurios yra prašoma.

38. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad:

38.1. į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

38.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo ir tik tiek kiek reikalauja ADA teisės aktai;

38.3. Asmenims nebūtų atskleista jokia Įstaigos konfidenciali informacija.

39. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai prašymas nesusijęs su ADA teisės aktų numatytais teisėmis:

39.1. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;

39.2. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo;

39.3. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;

39.4. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Įstaigos veiklą.

40. Duomenų apsaugos pareigūnas į Asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškia ir suprantamą kalbą. Atsakyme turi būti rodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie galimybę pateikti skundą Inspekcijai ir (ar) imtis teisminės

41. Jei Asmens prašymas tenkinamas, Duomenų apsaugos pareigūnas koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Įstaigoje, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

VI SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKĖJAI

42. Duomenų apsaugos pareigūnas, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją, turi:

42.1. patikrinti ir įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus ADA teisės aktų reikalavimus;

42.2. pasirūpinti, kad Įstaiga prieš dalindamasis Duomenimis su Paslaugų teikėju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (priedas Nr.1, arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas.

43. Jei Paslaugų teikėjas pateikia Įstaigai savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Duomenų apsaugos pareigūnas, prieš Įstaigai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

44. Įstaiga, siekdamas valdyti savo IKT infrastruktūrą bei užtikrinti jos saugumą, suteikia nuotolinio prisijungimą prie savo IKT (kompiuterių, planšečių, telefonų ir pan.) jų techninę priežiūrą vykdančioms Darbuotojams arba išoriniams paslaugų teikėjams – programinės įrangos diegimui, atnaujinimui, gedimų šalinimui ir panašios techninės pagalbos darbams. Nors šiuo atveju nėra renkama įrenginyje saugoma informacija, teikiant techninę priežiūrą gali būti nustatyti Darbuotojo darbo pareigų pažeidimai (pvz., neteisėtai instaliuota programinė įranga) ir tokia informacija gali būti panaudota kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.

45. Darbuotojo susirašinėjimo su kitais Darbuotojais ir Trečiaisiais asmenimis (paslaugų gavėjais, tiekėjais ir pan.) naudojant Įstaigos elektroninio pašto, socialinių tinklų ar panašią paskyrą duomenys yra saugomi Įstaigoje ir (ar) Įstaigos pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Įstaigos teisėtus interesus – sudarytų sutarčių vykdymą, ypač atsižvelgiant į tai, kad toks susirašinėjimas laikomas sutarčių dalimi, informacijos pateikimą kontrahentams, efektyvų darbo organizavimą, taip pat ir paties darbuotojo darbo palengvinimui. Šie Duomenys tvarkomi laikantis tokių taisyklių:

45.1. Įstaigos komunikacijos sistemos, įskaitant elektroninį pašta, socialinius tinklus ir pan., technologiškai yra sukurtos informacijos saugojimui, t.y. vien dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;

45.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Įstaigos IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Įstaigos elektroninį pašta, socialinių tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninės, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Įstaigos IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima riziką, kad asmeninio pobūdžio informacija atsitiktinai gali tapti žinoma kitiems asmenims.

45.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Įstaigos veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą yra prieinami pavaduojantiems Darbuotojams jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais, o taip pat Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą.

45.4. Laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems Darbuotojams:

45.4.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o Darbuotojo nėra darbo vietoje;

45.4.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose, komerciniuose ginčiuose su Darbuotoju ar Trečiaisiais asmenimis arba kitokiose teisinėse procedūrose.

45.4.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.

46. Įstaiga nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t.y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Įstaigos paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojo elektroninio pašto, socialinių tinklų ir panašių paskyrų, Darbuotojo žinioje esančių kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos patikrinimą, šiais atvejais:

46.1. kai yra nustatoma arba tiriama nusikalstama veika, kiti rimti teisės ir (ar) darbo tvarkos taisyklių pažeidimai;

46.2. kai yra nustatomas arba tiriamas konfidencialios informacijos nutekėjimas, intelektinės nuosavybės pažeidimas;

46.3. kai vyksta bylinėjimasis;

46.4. kai reikia atlikti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą;

46.5. kai reikia užtikrinti Įstaigos IKT saugumą.

47. Įstaiga tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 46 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Įstaigos direktorius.

48. Tikrindami IKT, Įstaigos paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Įstaigos paskirti Darbuotojai renka, naudoja ir saugo tik tokius Duomenis, kurie yra būtini IKT tikrinimui. Jei tikrinant IKT pertekliniai Duomenys buvo surinkti, Darbuotojai nedelsdami juos ištrina.

49. Įstaigos paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:

49.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus remdamiesi šios Taisyklių 7.3 punktu;

49.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinio tikslo nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;

49.3. informavo Duomenų apsaugos pareigūną ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo;

49.4. reikiamais atvejais pasitelkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;

49.5. pasirūpino, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo.

50. Įstaigos paskirti Darbuotojai turi informuoti konkrečius Darbuotojus, kurių IKT yra tikrinamos, ir sudaryti jiems galimybę stebėti IKT tikrinimą, nebent minėtos informacijos atskleidimas sutrukdytų pasiekti tikrinimo tikslus.

51. Atlikę IKT patikrinimą, Įstaigos paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

52. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą Įstaigoje, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, turi apie tai informuoti Duomenų apsaugos pareigūną.

53. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais ir pildo duomenų saugumo pažeidimo registrą.

54. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad laikomasi šios Taisyklių ir ADA teisės aktu nustatytų terminų. Duomenų apsaugos pareigūnas pažeidimų registre nurodydamas pratęsimo priežastis, gali pratęsti terminus, jei tai reikalinga dėl to paties Asmens Duomenų saugumo pažeidimo sudėtingumo ar skaičiaus.

55. Duomenų apsaugos pareigūnas gavęs informaciją apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą iš Darbuotojo ar pats jį pastebėjęs nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, atlieka pirminę Duomenų saugumo pažeidimo analizę:

55.1. peržiūri informaciją apie Duomenų saugumo pažeidimą;

55.2. nustato Duomenų saugumo pažeidimo valdymo (įskaitant reikalingos informacijos rinkimą, konsultavimąsi su Darbuotojais ir (arba) Paslaugų teikėjais) terminus;

55.3. nustato, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų yra reikalinga vykdant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, bei paprašo šios informacijos;

55.4. nustato, ar ir kokie Paslaugų teikėjai, išorės Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) kiti Tretieji asmenys turi būti įtraukti į Duomenų saugumo pažeidimų valdymo procesą bei prireikus prašo jų pagalbos.

56. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Duomenų saugumo pažeidimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų suteikti reikiamą informaciją ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas. Darbuotojai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos pareigūnui visą prašomą informaciją.

57. Duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo momento, kai sužinojo apie Duomenų saugumo pažeidimą, turi užbaigti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, įskaitant Duomenų saugumo pažeidimo užregistravimą ir, jei reikia, pranešimų pateikimą Inspekcijai.

58. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimo valdymą:

58.1. pildydamas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo formą ir joje aprašydamas kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą;

58.2. teikdamas pranešimus Inspekcijai ir Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimus;

58.3. teikdamas rekomendacijas ir nurodymus Darbuotojams dėl Duomenų saugumo pažeidimų pasekmių šalinimo ar švelninimo.

59. Duomenų apsaugos pareigūnas raštu praneša Inspekcijai apie kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus Asmenims.

60. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas kelia didelį pavojų Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti, Duomenų apsaugos pareigūnas raštu praneša Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas įrodo, jog Asmenys buvo apsaugoti nuo pavojaus.

61. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas pagrindžia, jog Asmenų informavimas apie jų Duomenų saugumo pažeidimą pareikalautų neproporcingų pastangų, Duomenų apsaugos pareigūnas neprivalo pranešti Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą. Šiuo atveju Duomenų apsaugos pareigūnas, derindamas su Įstaigos direktoriumi, turi imtis kitų veiksmingų priemonių, skirtų informuoti Asmenis, kurių Duomenys buvo paveikti Duomenų saugumo pažeidimo (pvz., informaciją paskelbti internete ar žiniasklaidoje), bei šias priemones nurodyti Duomenų saugumo pažeidimo registro įrašė.

IX SKYRIUS INSPEKCIJOS PAKLAUSIMAI

62. Darbuotojas gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, informuoja Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį paklausimą.

63. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Inspekcijos paklausimų valdymą vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir ADA teisės aktais.

64. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Inspekcijos paklausimą, turi nedelsdamas atlikti pirminę Inspekcijos paklausimo analizę:

64.1. peržiūrėti Inspekcijos paklausimą;

64.2. nustatyti atsakymo į Inspekcijos paklausimą terminus (įskaitant reikalingos informacijos surinkimą, konsultacijas su Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais). Duomenų apsaugos pareigūnas turi patikslinti šiame skyriuje nurodytus terminus, jei to reikia, kad būtų laikomasi Inspekcijos nustatytų terminų;

64.3. jei reikia, kreiptis į Inspekciją dėl termino pateikti atsakymą pratęsimo;

64.4. nustatyti, ar yra reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų ir, jei taip, - paprašyti tokią informaciją pateikti;

64.5. nustatyti, ar Paslaugų teikėjai, išoriniai Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) Tretieji asmenys yra susiję su Inspekcijos paklausimu ir, jei taip, paprašyti jų pagalbos rengiant atsakymą į Inspekcijos paklausimą.

65. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Inspekcijos paklausimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų, Paslaugų teikėjų ir (ar) Trečiųjų šalių suteikti tokią informaciją. Darbuotojai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos pareigūnui visą jo prašomą informaciją.

66. Surinkęs visą atsakymui į Inspekcijos paklausimą reikalingą informaciją, tačiau jokia būdu ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Duomenų apsaugos pareigūnas parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

X SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

67. Įstaigos direktorius paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris padeda prižiūrėti kaip Įstaigoje laikomasi ADA teisės aktų reikalavimų.

68. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku (kuo anksčiau) įtrauktas į visus klausimus, susijusius su Duomenų apsauga Įstaigoje.

69. Duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys turi būti nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

70. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atskaitingas Įstaigos direktoriui.

71. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti jokių nurodymų dėl užduočių vykdymo. Įstaigos direktorius negali atleisti Duomenų apsaugos pareigūno arba bausti jo dėl jam nustatytų užduočių atlikimo.

72. Įstaiga padeda Duomenų apsaugos pareigūnui vykdyti nurodytas užduotis suteikdamas būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.

73. Įstaiga paskelbia Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis ir praneša apie juos Inspekcijai.

74. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

74.1. informuoja Įstaigą, jos Darbuotojus ir valdymo organų narius apie jų prievolės pagal ADA teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Įstaigoje ir konsultuoja juos šiais klausimais;

74.2. stebi, kaip Įstaigoje laikomasi ADA teisės aktų;

74.3. rūpinasi Duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo veikloje dalyvaujančių Darbuotojų sąmoningumu ugdyimu bei mokymu;

74.4. atlieka ir (arba) koordinuoja Įstaigos atitikties ADA teisės aktams auditus;

74.5. koordinuoja, atlieka ir (ar) stebi poveikio Duomenų apsaugai vertinimus Įstaigoje;

74.6. stebi, ar Įstaiga kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT Duomenų tvarkymui laikantis ADA teisės aktų reikalavimų;

74.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Įstaigą su Duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

74.8. konsultuoja Įstaigą dėl Duomenų perdavimo konkreitiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams;

74.9. rengia šias Taisykles, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kitas su Duomenų apsauga susijusias vidaus taisykles, procedūras, šablonus, standartines formas ir kitus dokumentus, prižiūri jų laikymąsi ir juos peržiūri;

74.10. koordinuoja, kad Įstaiga su visais Paslaugų teikėjais sudarytų Duomenų tvarkymo sutartis, įskaitant sąlygas dėl paslaugų teikimo (arba sutartis su Paslaugų teikėjais atitinkamomis nuostatomis);

74.11. praneša apie esamus ar galimus ADA teisės aktų pažeidimus, keliančius pavojus Įstaigos veiklai, bei konsultuoja Darbuotojus, atsakingus už šiuos pažeidimus;

- 74.12. praneša Įstaigos direktoriui, kai Įstaigoje nesivadovaujama Duomenų apsaugos pareigūno nuomone;
- 74.13. atlieka Duomenų saugumo pažeidimų valdymą;
- 74.14. atlieka Asmenų teisių įgyvendinimo valdymą;
- 74.15. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis į Įstaigą.

XI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

75. Darbuotojai privalo prieš protingą terminą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną, kai ketinama Įstaigoje kurti, diegti ar naudoti tam tikras IKT ir (ar) kitus metodus, skirtus tvarkyti Duomenis, šiais atvejais:

- 75.1. naujos rūšies informacinės technologijos, kurios pirmą kartą diegiamos Įstaigoje;
- 75.2. Asmenų automatinio vertinimo ir profiliavimo įrankiai;
- 75.3. IKT tikrinimo priemonės;
- 75.4. nacionalinio, regioninio ar tarptautinio pobūdžio Duomenų bazės, kuriose saugomi dideli Duomenų kiekiai;
- 75.5. vaikų arba vyresnio amžiaus žmonių Duomenų bazės;
- 75.6. debesų kompiuterijos įrankiai;
- 75.7. socialinių tinklų įrankiai;
- 75.8. kitos konkrečios IKT ir (arba) kiti metodai, skirti Įstaigoje tvarkyti Duomenis, jeigu jie patenka į Inspekcijos patvirtintą poveikio duomenų apsaugai reikalaujančių operacijų sąrašą;
- 75.9. kitos konkrečios IKT ir (ar) kiti metodai, skirti Įstaigoje tvarkyti Duomenis, kurie kelia pavojų Asmenims pagal ADA teisės aktus.

76. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Darbuotojo pranešimą, nedelsdamas suteikia raštišką konsultaciją atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams) dėl to, ar atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų.

77. Gavęs Duomenų apsaugos pareigūno konsultaciją atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Įstaigoje, bei informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį sprendimą.

78. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs sprendimą atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, pagal šių Taisyklių ir ADA teisės aktų reikalavimus turi:

78.1. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų yra reikalinga siekiant atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, ir paprašyti tokią informaciją pateikti;

78.2. nuspręsti, ar Duomenų apsaugos pareigūnas atliks poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pats, ar paprašys Paslaugų teikėjo ar kitos kvalifikuotos trečiosios šalies atlikti tokį vertinimą bei paruošti išvadą;

78.3. nustatyti, ar ir kurie Paslaugų teikėjai, išorės Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (arba) kiti tretieji asmenys turi dalyvauti poveikio Duomenų apsaugai vertinime bei paprašyti šių trečiųjų asmenų įsitraukti į poveikio Duomenų apsaugai vertinimo rengimą;

78.4. per protingą terminą nuo visos reikiamos informacijos gavimo pagal ADA teisės aktų reikalavimus atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą ir parengti raštišką vertinimo ataskaitą dėl kiekvienos konkrečios IKT ir (ar) metodo; o tais atvejais, kai nusprendžiama poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pavesti atlikti Paslaugų teikėjui ar kitai kvalifikuotai trečiajai šaliai, užtikrinti, kad šiuos veiksmus atliktų atitinkamas subjektas;

78.5. pateikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimo išvadą atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams), o jei nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, patarti jam (jiems) kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos;

78.6. jei Duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) privalo per 3 (tris) darbo dienas nuspręsti, ar kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, ir apie savo sprendimą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;

78.7. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs atsakingo (-ų) Darbuotojo (-ų) sprendimą kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, kreipiasi į Inspekciją Įstaigos vardu;

78.8. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja išankstinių konsultacijų procedūroje, bendradarbiauja su Inspekcija, analizuoja ir atsako į Inspekcijos paklausimus, Inspekcijos prašymu renka informaciją, jei reikia prašo Paslaugų teikėjų ir trečiųjų asmenų pagalbos arba kreipiasi į Inspekciją su prašymu gauti raštišką konsultaciją.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pagal poreikį arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą, kurios įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

80. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir vadovaujantis šiose Taisyklėse nustatytais principais, privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų atlikdami savo darbo funkcijas.

81. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

82. Toliau nurodyti dokumentai pridedami prie Taisyklių kaip priedai ir yra neatskiriama jų dalis:

82.1. Duomenų tvarkymo sutarties forma (1 priedas);

82.2. Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo forma (2 priedas);

82.3. Pranešimo Inspekcijai apie Duomenų saugumo pažeidimą forma (3 priedas);

82.4. Pranešimo Asmeniui apie Duomenų saugumo pažeidimą forma (4 priedas);

82.5. Sutikimas dėl asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo forma (5 priedas);

82.6. Sutikimas dėl vaizdo ir foto medžiagos apie asmenį rinkimo, naudojimo Įstaigos veiklų viešinimo ir saugojimo forma (6 priedas).
