

## JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo reikalų agentūros asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – nustatyti Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra) atliekamo duomenų tvarkymo teisėtumą, tvarkomų asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijas, subjektus, kuriems asmens duomenys gali būti atskleisti, ir tikslus, dėl kurių asmens duomenys gali būti atskleisti, saugojimo laikotarpius, technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones. Taisyklės reguliuoja asmens duomenų incidentų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR);

2.2. 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr.45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.4. 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. Šios Taisyklės taip pat nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Agentūroje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Agentūrai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai 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;

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

7. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

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

9. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

10. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, 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;

11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR bei ADTAĮ.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI**

12. Agentūroje duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi tikslais, nurodytais veiklos įrašuose (BDAR 30 str.) bei saugomi Agentūroje.

13. Asmens duomenys Agentūroje gali būti tvarkomi tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

13.1. 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;

13.2. Teisinė prievolė: Agentūra teisės aktais yra įpareigota tvarkyti duomenis mokesčių, darbo, socialinės apsaugos ir kitose srityse;

13.3. 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.

13.4. Sutikimas: asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių asmeniui ir tokį sutikimą davė.

14. Specialiųjų kategorijų asmens duomenys Agentūroje gali būti tvarkomi:

14.1. darbuotojų specialiųjų kategorijų 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;

14.2. kitų asmenų specialiųjų kategorijų asmens duomenys – tik ta apimtimi, kiek asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis, be jokių neigiamų pasekmių asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma.

15. Duomenys apie asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik šiais atvejais:

15.1. prirėkus 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 Agentūros pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius duomenis;

15.2. 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.

16. Visa asmeninio pobūdžio informacija apie duomenų subjektus yra konfidenciali. Informacija apie duomenų subjektus turi būti teikiama, jeigu tai privaloma pagal teisės aktus Duomenų subjektų duomenys nėra naudojami pakartotiniam naudojimui komerciniais ir/ar rinkodaros tikslais.

17. Agentūra užtikrina, kad ji atitinka BDAR 5 str. nustatytus su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

17.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

17.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (**tikslo apribojimo principas**);

17.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

17.4. 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**);

17.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų 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 arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

17.6. asmens duomenys turi būti 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**);

17.7. Agentūra yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

18. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus duomenų subjektus laikantis BDAR nustatytų reikalavimų.

19. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus Agentūros Dokumentacijos plane.

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

21. Agentūros kaip duomenų valdytojo tvarkomi duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Agentūros elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie duomenų suteikiama tik atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

22. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su Agentūra, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

23. Atsakingi darbuotojai privalo:

23.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

23.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti duomenų;

23.3. nedelsiant pranešti Agentūros direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

24. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbo ar tarnybos santykiai su Agentūra, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

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

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

## IV SKYRIUS

### DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

27. Agentūra veikia kaip duomenų valdytojas, o duomenų tvarkymui gali pasitelkti duomenų tvarkytojus.

28. Agentūros darbuotojas, atsakingas už asmens duomenų apsaugą, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują paslaugų teikėją (duomenų tvarkytoją), turi:

28.1. patikrinti ir įsitikinti, kad paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus asmens duomenų teisės aktų reikalavimus;

28.2. pasirūpinti, kad Agentūra prieš dalindamasi duomenimis su paslaugų tiekėju sudarytų su juo duomenų tvarkymo sutartį (arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas);

29. Jei paslaugų teikėjas pateikia Agentūrai savo duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, ši sutarties forma turi būti perduodama Agentūros duomenų apsaugos pareigūnui, kuris prieš Agentūrai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka asmens duomenų teisės aktų nustatytus reikalavimus.

30. Duomenų valdytojas turi šias teises:

30.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;

30.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

30.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

30.4. sudaryti sutartis su paslaugų tiekėju dėl duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;

30.5. tvarkyti asmens duomenis.

31. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

31.1. užtikrinti BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

31.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

31.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

31.4. 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 pagalbinais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;

31.5. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;

31.6. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;

31.7. vesti veiklos įrašus;

31.8. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

31.9. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimus.

32. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

32.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;

32.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

32.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

32.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

32.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

- 32.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti duomenų valdytojo teises ir pareigas.
33. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
34. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
- 34.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
- 34.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
35. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
- 35.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
- 35.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis bei duomenų tvarkymo sutartyje nustatytais reikalavimais;
- 35.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse bei duomenų tvarkymo sutartyje nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
- 35.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse bei duomenų tvarkymo sutartyje nustatytais terminais;
- 35.5. kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 35.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Agentūroje, tiek už jos ribų;
- 35.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 35.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 35.9. esant poreikiui skirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 35.10. nedelsiant (bet ne vėliau nei per 8 val.) pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
36. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
- 36.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 36.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus;
37. Tais atvejais, kai Agentūra veikia kaip duomenų tvarkytojas, ji privalo vadovautis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

## **V SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE**

38. Kiekvienas Agentūros darbuotojas privalo:
- 38.1. tvarkydamas asmens duomenis įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Taisyklėse;
- 38.2. tvarkyti asmens duomenis tik tam, kad atitiktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;
- 38.3. visais atvejais identifikuoti asmens duomenis, kurie yra tvarkomi darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su asmens duomenimis, yra taikomi asmens duomenų saugos reikalavimai;
- 38.4. 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 jų poreikį tvarkyti naujas duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Agentūros direktorių bei duomenų apsaugos pareigūną;
- 38.5. visais atvejais prieš perduodant asmens duomenis tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei ketinama duomenis perduoti už EEE ribų – kad atitinkamas duomenų gavėjas yra įtrauktas į duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

apie poreikį perduoti duomenis duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam trečiajam asmeniui, nenurodytam duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Agentūros direktorių bei duomenų apsaugos pareigūną;

38.6. įsitikinti, kad kiekvienas asmuo, su kuriuo jis susiduria pirmą kartą Agentūroje, buvo informuotas apie jo asmens duomenų tvarkymą, o duomenų tvarkymo 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 Agentūros naudojamų tipinių informacinių pranešimų ar sutikimų formų, darbuotojas apie tai nedelsiant turi informuoti Agentūros direktorių ir duomenų apsaugos pareigūną;

38.7. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Agentūros valdomi duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;

38.8. tvarkydami duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdami omenyje tai, kad darbuotojo veiksmai, susiję su duomenimis, kelia pavojų Agentūrai ir asmenims;

38.9. 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, vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose Agentūros dokumentuose;

38.10. neatskleisti informacijos apie Agentūros taikomas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones, įskaitant bet neapsiribojant Agentūros vidaus dokumentais, jokiems tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;

38.11. nesaugoti asmens duomenų jokiose darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Agentūra leistų darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;

38.12. neišnešti iš Agentūros dokumentų, kuriuose yra užfiksuoti Agentūros duomenų subjektų asmens duomenys, nebent tai yra absoliučiai būtina teikiant paslaugas;

38.13. nepalikti Agentūros dokumentų ant stalo ir kitose lankytojams prieinamose vietose;

38.14. kai darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius duomenis Agentūrai ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;

38.15. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Taisyklių arba teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Taisyklėms arba asmens duomenų apsaugos teisės aktams;

38.16. Su asmenų prašymais, susijusiais su duomenų subjektų teisių įgyvendinimu, elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokį asmens prašymą, susijusį su asmens duomenimis nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo asmens prašymo gavimo informuoti Agentūros direktorių bei duomenų apsaugos pareigūną;

38.17. Nedelsiant, tačiau ne vėliau nei per valandą informuoti Agentūros direktorių bei duomenų apsaugos pareigūną apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

38.17.1. pagal savo kompetenciją imtis pagrįstų veiksmų, kad duomenų subjekto pažeidimas nepasikartotų;

38.17.2. bendradarbiauti su kitais darbuotojais ir (ar) paslaugų teikėjais atliekant duomenų subjekto pažeidimo valdymą, asmenų prašymų valdymą, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar Žurnalistų etikos inspektoriaus paklausimų valdymą ir kitas Agentūros nustatytas su duomenų tvarkymu susijusias procedūras;

38.17.3. per trumpiausius galimus terminus pateikti Agentūros direktoriui ir/ar duomenų apsaugos pareigūnui bet kokią prašomą informaciją;

38.17.4. Agentūros direktoriaus leidimu vykdyti duomenų apsaugos pareigūno nurodymus dėl duomenų tvarkymo.

38.18. Nė vienam darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie duomenų, jei šie duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

## **VI SKYRIUS**

### **KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

39. Agentūra atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:

39.1. vardas;

39.2. pavardė;

39.3. telefono numeris;

39.4. el. pašto adresas;

39.5. gyvenamosios vietos adresas;

39.6. vaizdo ir garso įrašas (vykdant tarnautojų atrankas);

39.7. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

40. Kandidatų informavimas pagal BDAR 13 str. vykdomas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

40.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija;

40.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio darbuotojo pateikimo metu.

41. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

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

43. Agentūra 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.

44. Agentūra 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 rašytiniu sutikimu.

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

46. Kandidatų asmens duomenys saugomi 3 mėnesius po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienerius metus po sutikimo davimo.

## **VII SKYRIUS**

### **TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS (BDAR 13, 14 STR.)**

47. Prieš pradėdant tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis būtina užpildyti šių Taisyklių 5 priedą bei pateikti šią informaciją:

47.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

47.2. duomenų tvarkymo tikslus;

47.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

- 47.4. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis;
- 47.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
- 47.6. 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;
- 47.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;
- 47.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;
- 47.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
- 47.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui.
48. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

<b>Teisinė prievolė ar sutartis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ar duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.</li> <li>- Ar duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.</li> </ul>
<b>Sutikimas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu.</li> <li>- Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.</li> </ul>
<b>Teisėti interesai</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.</li> </ul>

49. Tuo atveju, jei asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

- 49.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
- 49.2. koks yra asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
50. duomenų gavimo ne iš duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
- 50.1. vieną mėnesį nuo duomenų gavimo;
- 50.2. jei duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba
- 50.3. 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.
51. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
52. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
53. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
54. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
- 54.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų.
- Tokiais atvejais Agentūra imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;



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

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

55. Jei asmens duomenų tvarkymui nėra kito teisinio pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

56. Agentūra turi turėti galimybę parodyti, kad duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis.

57. Agentūra turi turėti galimybę įrodyti, kad duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

58. Agentūra turi turėti galimybę įrodyti, kad duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

59. Agentūra turi turėti galimybę įrodyti, kad duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą duomenų subjekto sutikimą.

60. Tuo atveju, jei Agentūra negali užtikrinti, kad duomenų subjekto sutikimas atitiks šiose Taisyklėse ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto duomenų tvarkymo pagrindas.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

61. Agentūra užtikrina duomenų subjektų, kurių asmens duomenis tvarko, teisių, įtvirtintų BDAR, įgyvendinimą.

62. Duomenų subjektų teisės Agentūroje įgyvendinamos vadovaujantis duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Agentūroje tvarkos aprašu.

63. Darbuotojas, gavęs asmens prašymą, susijusį su Asmens duomenimis, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Agentūros direktorių ar jo įgaliotą asmenį bei duomenų apsaugos pareigūną.

64. Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo atlieka gautų asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šiomis taisyklėmis ir asmens duomenų saugos teisės aktais:

64.1. peržiūri prašymą;

64.2. nustato prašymą pateikusio asmens tapatybę;

64.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikiamą informaciją;

64.4. įvertina prašymo teisinį pagrindumą;

64.5. paruošia ir pateikia duomenų apsaugos pareigūnui atsakymo į prašymą variantą;

64.6. duomenų apsaugos pareigūnas peržiūri prašymo variantą bei esant poreikiui pateikia pastabas;

64.7. pateikia atsakymą asmeniui; ir

64.8. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus darbuotojams dėl prašymą pateikusio asmens duomenų tolesnio tvarkymo.

65. Prašymą pateikusio asmens tapatybė nustatoma:

65.1. kai prašymas susijęs su konkrečių paslaugų teikimu:

65.1.1. pateikiant prašymą fiziškai – pateikiant asmens dokumentą.

65.1.2. siunčiant prašymą paštu ar per kurjerį – pateikiant notariškai patvirtintą asmens dokumento nuorašą;

65.1.3. siunčiant prašymą elektroniniu paštu – pasirašant prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu.

65.2. kitais atvejais – iš kontekstinių prašymo duomenų (pareiškėjo elektroninio pašto adreso, kitų asmens pateiktų jo identifikacinių duomenų).

66. Jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš darbuotojų, trečiųjų asmenų ir (ar) asmens, pateikusio prašymą, duomenų apsaugos pareigūnas prašo pateikti šią informaciją, o darbuotojai per protingą terminą pateikia bet kokią informaciją, kurios yra prašoma.

67. Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad:

67.1. 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, Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

67.2. asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;

67.3. asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai;

67.4. asmens duomenų teisės aktų numatytais atvejais, kai asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, asmens prašymas nebūtų tenkinamas;

67.5. asmenims nebūtų atskleista jokia Agentūros konfidenciali informacija.

68. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:

68.1. asmens prašymas nesusijęs su asmens duomenų teisės aktų numatytais teisėmis;

68.2. asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra duomenys;

68.3. asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą asmenį;

68.4. asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal asmens duomenų teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;

68.5. asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant bet neapsiribojant šiais atvejais:

68.5.1. asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats asmuo jau yra pateikęs tokį patį prašymą per 1 (vienus) metus iki prašymo gavimo;

68.5.2. asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių duomenų;

68.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Agentūros veiklą.

69. Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo į asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškią ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai asmuo prašo žodinio atsakymo ar ne elektroninio atsakymo raštu.

70. Jei asmens prašymą tenkinti atsisakoma visiškai arba iš dalies, atsakyme turi būti nurodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) imtis teisminės gynybos priemonių.

71. Jei asmens prašymas tenkinamas, direktorius arba jo įgaliotas asmuo koordinuoja ir planuoja asmens prašymo įgyvendinimą Agentūroje, teikia nurodymus bei konsultacijas darbuotojams ir paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti asmens prašymo įgyvendinime.

## **IX SKYRIUS**

### **DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS - TRETIESIEMS ASMENIMS IR DUOMENŲ TVARKYTOJAMS**

72. Agentūra teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

73. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:

73.1. valstybės institucijoms ir įstaigoms;

73.2. teismams;

73.3. teisėsaugos institucijoms;

73.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Agentūrą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, arba tada, kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Agentūros pavestas funkcijas, įgyvendinant Agentūros, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis BDAR arba vykdant sutartis.

74. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinis asmens duomenų teikimas), pagal pirkimo sutartis (pirkimo sutarčių vykdymas), pagal prašymą (vienkartinis asmens duomenų teikimas), duomenų valdytojui asmens duomenų tvarkymo sutarties pagrindu arba teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį arba pagal pirkimo sutartį, kai duomenų gavėjas yra asmens duomenų valdytojas, joje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

76. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

77. Agentūra gali teikti asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia paslaugas Agentūrai ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis Agentūrai, kaip duomenų valdytojo, vardu.

78. Agentūros pasitelkiami duomenų tvarkytojai turi užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymo techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendinamos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

79. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į su duomenų tvarkytojais sudaromas sutartis, kuriose turi būti nurodytos šios sąlygos:

79.1. asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

79.2. asmens duomenų tvarkymo tikslas ir pobūdis;

79.3. asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos;

79.4. duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės ir prievolės;

79.5. leidimas arba ne duomenų tvarkytojui pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją;

79.6. duomenų tvarkytojo išipareigojimas vykdant sutartį gautis asmens duomenis tvarkyti Agentūros vardu ir tik pagal Agentūros nurodymus laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

79.7. duomenų tvarkytojo išipareigojimas įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teisines asmens duomenų apsaugos priemones, kad būtų užtikrintas perduodamų asmens duomenų saugumas;

79.8. duomenų tvarkytojo išipareigojimas padėti Agentūrai įgyvendinti duomenų subjekto teises;

79.9. duomenų tvarkytojo išipareigojimas pateikti Agentūrai visą informaciją, būtiną siekiant įsitikinti ir įrodyti, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtai, ir sudaryti sąlygas bei padėti Agentūrai arba Agentūros įgaliotam asmeniui atlikti asmens duomenų tvarkymo auditą, įskaitant patikrinimus;

79.10. duomenų tvarkytojo išipareigojimas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkymo turimą informaciją, padėti Agentūrai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintas pareigas, susijusias su įvykusių asmens duomenų saugumo pažeidimu, poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir išankstinėmis konsultacijomis;

79.11. draudimas duomenų tvarkytojui perduotus asmens duomenis naudoti asmens duomenų tvarkymo sutartyse nurodytais tikslais ar savo rinkodaros tikslais;

79.12. duomenų tvarkytojo išipareigojimas atsakyti už neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ir atlyginti Agentūrai dėl duomenų tvarkytojo vykdyto neteisėto asmens duomenų tvarkymo patirtus nuostolius, sumokėtas baudas ar kompensacijas;

79.13. duomenų tvarkytojo išipareigojimas pasibaigus sutarčiai sunaikinti perduotus asmens duomenis arba grąžinti juos Agentūrai.

79.14. kitos sąlygos, būtinos siekiant užtikrinti perduotų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą.

80. 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. Informacija (asmens duomenys) apie duomenų subjektą telefonu neatskleidžiama, jei neįmanoma identifikuoti duomenų subjekto.

81. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Agentūra, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

82. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik:

82.1. tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo;

82.2. Institucijoms, kontroliuojančioms Agentūros veiklą;

82.3. Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių administracijų skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir (ar) teisės aktai.

## **X SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

83. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

84. Atsižvelgiant į tai, kad Agentūra yra įstaiga, Agentūrai būtina paskirti duomenų saugos pareigūną.

85. Agentūra turi teisę paskirti duomenų saugos pareigūną iš esamų darbuotojų arba sudaryti išorės paslaugų sutartį.

86. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti nurodymų dėl savo užduočių vykdymo.

87. Vykdydamas savo pareigas, duomenų apsaugos pareigūnas vadovaujasi BDAR, kitų, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių, teisės aktų bei šių pareiginių nuostatų reikalavimais.

88. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti ir kitas užduotis bei pareigas, Agentūrai užtikrinant, kad dėl tokių užduočių ir pareigų nekils interesų konfliktas.

89. Per 5 darbo dienas po duomenų apsaugos pareigūno išrinkimo arba pasikeitimo Agentūra privalo viešai paskelbti duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis ir apie juos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

90. Duomenų apsaugos pareigūnas turi žinoti, mokėti ir išmanyti teisinius ir techninius asmens duomenų apsaugos aspektus (įskaitant, bet neapsiribojant, įtvirtintus BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų apsaugą) bei Agentūros veiklos specifiką.

91. Duomenų apsaugos pareigūno teisės:

91.1. susipažinti su Agentūros tvarkomais asmens duomenimis bei dalyvauti jų tvarkymo operacijose;

91.2. susipažinti su Agentūros vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga;

91.3. būti tinkamai ir laiku (kuo įmanoma anksčiau) įtrauktas į visų, su asmens duomenų apsauga susijusių, klausimų nagrinėjimą;

91.4. teikti pasiūlymus ir rekomendacijas;

91.5. reikalauti vadovybės bei darbuotojų pagalbos, bendradarbiavimo bei būtinų išteklių, reikalingų vykdomoms funkcijoms įgyvendinti;

91.6. būti nedelsiant informuotu apie duomenų apsaugos pažeidimą ir (ar) kitokį incidentą, susijusį su tvarkomais asmens duomenimis;

91.7. išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

91.8. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

92. Duomenų saugos pareigūno pareigos:

92.1. informuoti Agentūros direktorių ir darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR bei kitus, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius, teisės aktus;

92.2. Stebėti, kaip Agentūra laikosi visų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, įskaitant auditus, informuotumo didinimą ir duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų mokymą;

92.3. tinkamai įvertinti su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

92.4. konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą;

92.5. teikti konsultacijas dėl bet kokių, su asmens duomenų apsaugą susijusių, klausimų (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl teisinę reikšmę duomenų apsaugai turinčių dokumentų rengimo);

92.6. kartu su Agentūros atsakingu asmeniu rengti ir teikti tvirtinti Agentūros direktoriui duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

92.7. atlikti kontaktinio asmens funkcijas ir bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

92.8. atlikti kontaktinio asmens funkcijas visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektu, įskaitant darbuotojų, duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis;

92.9. užtikrinti slaptumą bei konfidencialumą, susijusį su užduočių vykdymu;

92.10. per protingą laiką informuoti Agentūros direktorių apie bet kokius interesų konfliktus, kai jie atsiranda arba gali atsirasti jam einant duomenų apsaugos pareigūno pareigas.

93. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atsiskaito Agentūros direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui (skyrui).

94. Duomenų apsaugos pareigūnas negali būti atleistas arba baudžiamas dėl savo funkcijų vykdymo;

95. Duomenų apsaugos pareigūnas nėra asmeniškai atsakingas už Agentūros padarytus asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, atsakomybė už pažeidimus bet koku atveju tenka Agentūrai.

96. Darbo sąlygos apibrėžiamos darbo sutartimi arba išorės paslaugų teikimo sutartimi, kurią pasirašo Agentūra ir asmuo ar bendrovė, vykdančią (-i) duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo (paslaugų teikimo) sąlygas.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA**

97. Asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi vadovaujantis Agentūros Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.

98. Visi su asmens duomenų apsaugos pažeidimu susiję faktai (pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti, pažeidimo poveikis ir pasekmės, incidentų šalinimo veiksmai, sprendimai dėl pažeidimo šalinimo) išsaugomi Incidentų valdymo žurnale Agentūros saugos incidentų valdymo proceso apraše nustatyta tvarka.

99. Jei nustatoma, kad pažeidimas neturėjo poveikio duomenų subjekto privatumui, informacija apie incidentą Inspekcijai ir duomenų subjektui neteikiama.

100. Jei nustatoma, kad asmens duomenų saugos pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, pranešama Inspekcijai BDAR 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais ir nedelsiant duomenų subjektui, jeigu nėra BDAR 34 straipsnio 3 dalyje nustatytų sąlygų.

## **XII SKYRIUS**

### **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

101. Agentūra, atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į jų neteisėto tvarkymo tikimybę ir galimas to pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įgyvendina technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, jog asmens duomenys

Agentūroje tvarkomi laikantis BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų ir privatumo apsaugą, reikalavimų.

102. Agentūros techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės nustatytos Agentūros Informacijos apdorojimo priemonių naudojimo tvarkos apraše bei kituose lokaliuose Agentūros teisės aktuose.

103. Agentūroje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Agentūros valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Rizika vertinama vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. birželio 18 d. paskelbtomis Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairėmis duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams (3 versija su vėlesnėmis aktualiomis versijomis).

104. Atsarginės asmens duomenų kopijos daromos, atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį ir tikslus, taip pat atsižvelgiant į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

105. Agentūros organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti pirmąjį automatiniu būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

105.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

105.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

105.3. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

105.4. Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už informacinių sistemų ir technologijų priežiūrą, ar išorės tiekėjas atsako, kad Agentūros Informacinių sistemų Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas būtų atliekamas periodiškai;

105.5. Agentūros direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 1 (vienerius) metus vertinant Duomenų tvarkymo keliamą riziką;

105.6. Agentūros direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 2 (dvejus) metus atliekant įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditą;

105.7. atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;

105.8. patikrinant avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.

106. Darbuotojai, praktikantai bei kiti asmenys, kurie tvarko duomenų subjektų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Agentūroje arba pasibaigus darbo sutartiniams santykiams su Agentūra.

107. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

108. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

109. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

110. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Agentūros informacines sistemas, kuriose yra saugomi duomenų subjektų

duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius „svečio“ („guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

110.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

110.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

110.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;

110.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

111. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su duomenų subjektų duomenimis negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

112. Nesant būtinybės rinkmenos su duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

113. Agentūroje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

114. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

115. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Agentūros darbuotojams, praktikantams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

115.1. nepalikant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis;

115.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

115.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, skyriams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami duomenų subjektams asmeniškai ar konfidencialiai.

116. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Agentūros direktorius bei Agentūros skyrių vedėjai.

117. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

<b>1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:</b>
1.1. patalpos rakinamos;
1.2. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė).
<b>2. Programinės įrangos naudotojai:</b>
2.1. nustatyta naudotojų prieigos teisių suteikimo tvarka;
2.2. valdoma naudotojų teisė naudotis programine įranga;
2.3. registruojama informacija apie paskutinius informacinių sistemų ir jose esančių duomenų pakeitimus, juos atlikusius naudotojus, ir pakeitimų laiką.
<b>3. Prieiga prie vidinio tinklo:</b>
3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
3.4. tinklu siunčiama informacija šifruojama;
3.5. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
<b>4. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:</b>
4.1. patvirtintos duomenų atsarginio kopijavimo ir laikmenų naudojimo tvarkos;

4.2. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate bei debesyse;
4.3. kompiuterinė įranga ir laikmenos valdomos centralizuotai;
4.4. atsarginės duomenų kopijos ir laikmenos yra šifruojamos.
<b>5. Apsauga nuo vagystės:</b>
5.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
5.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų;
5.3. kompiuterinėse darbo vietose pagrindiniai duomenys nesaugomi.
<b>6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:</b>
6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
6.3. įdiegta speciali duomenų perdavimo tinklo srauto stebėjimo įranga;
6.4. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
<b>7. Programinės įrangos klaidos:</b>
7.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
7.3. pakeista programinė įranga testuojama atskiroje tarnybinėje stotyje ar stotyse;
7.4. veikia informacinių sistemų infrastruktūros stebėjimo sistema.
<b>8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:</b>
8.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
8.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
8.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
<b>9. Duomenų atstatymo gebėjimai:</b>
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
<b>10. Programinės įrangos naudojimas:</b>
10.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
10.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
10.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos;
10.4. kompiuterinės darbo vietos valdomos centralizuotai.
<b>11. Naudotojų švietimas:</b>
11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
11.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
<b>12. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:</b>
12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
12.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota;
12.4. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
12.5. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
<b>13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:</b>
13.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
13.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
13.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
13.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
13.5. svarbiausiai kompiuterinei įrangai yra įsigyta garantinės priežiūros paslauga.
<b>14. Apsauga nuo gaisro:</b>
14.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
14.2. įrengti dūmų ir karščio davikliai;



14.3. atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose apsaugotose patalpose;
<b>15. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:</b>
15.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
15.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
<b>16. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:</b>
16.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
16.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

118. Vykdamas darbuotojų atranką, visiems kandidatams, prieš pradėdamas tvarkyti jų asmens duomenis yra pateikiamas kandidatų informavimo pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą VII skyriuje nustatyta tvarka. Prieš darbo sutarties sudarymą pateikiamas darbuotojų informavimo pranešimas (Priedas Nr. 4). Esamiems darbuotojams periodiškai, t. y. ne rečiau, kaip kas 3 metus, yra pateikiama informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą Agentūroje įprasta komunikavimo forma, o taip pat ne rečiau kaip kartą į metus vykdomi mokymai darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su asmens duomenimis.

119. Visiems į darbą Agentūroje priimtiems darbuotojams pirmosiomis jų darbo Agentūroje dienomis yra vedami mokymai Agentūros tvarkomų asmens duomenų procesų tema. Mokymai apima, bet neapsiriboja, supažindinimu su šiomis Taisyklėmis (po supažindinimo kiekvienas darbuotojas, kuris savo darbinėje veikloje tvarkys asmens duomenis, pasirašo Konfidencialumo deklaraciją, kuri yra pridedama kaip Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių), jei reikia, supažindinimu su Privatumo taisyklėmis, kurios taikomos Agentūros interneto svetainėms, kitais vidaus tvarkos dokumentais, kurie yra susiję su elgesio internetinėje erdvėje higiena, techninėmis ir administracinėmis priemonėmis, kurių turi imtis kiekvienas konkretus darbuotojas pagal jo pareigybės ir kita susijusia informacija bei gerąją praktiką. Mokymai, be kita ko, apima ir pagrindinių sąvokų (duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, duomenų subjektas, asmens duomenys, duomenų tvarkymas, specialiųjų kategorijų asmens duomenys) bei esminių reikalavimų asmens duomenų tvarkymui išaiškinimą.

120. Mokymai turėtų atitikti darbuotojų veiklos realijas.

121. Mokymų turinys turi padėti darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

122. Mokymus organizuoja Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo, veda – duomenų apsaugos pareigūnas.

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

124. Bet kuris Agentūros darbuotojas, kuriam kyla įtarimų, jog Agentūroje taikomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės neužtikrina Agentūroje tvarkomų asmens duomenų saugumo, apie tai nedelsiant informuoja Agentūros direktorių arba duomenų apsaugos pareigūną.

### **XIV SKYRIUS**

#### **ERASMUS+ BEI EUROPOS SOLIDARUMO KORPUSO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS**

125. Erasmus+ bei Europos Solidarumo korpuso programos įgyvendinimas tikslu Agentūros (duomenų tvarkytojo) atliekamą asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja sutartis tarp Agentūros bei Europos Komisijos (duomenų valdytojo), kuria nustatomas duomenų tvarkymo tikslas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės.

126. Agentūros kaip duomenų tvarkytojo įsipareigojimai:
- 126.1. Veikti tik pagal Europos Komisijos nurodymus;
- 126.2. Užtikrinti, kad operatyvinius asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba jiems būtų taikoma atitinkama teisės aktais nustatyta konfidencialumo prievolė;
- 126.3. Visomis tinkamomis priemonėmis padėti Europos Komisijai užtikrinti, kad būtų laikomasi nuostatų dėl duomenų subjektų teisių;
- 126.4. Pagal Europos Komisijos pasirinkimą, užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrinti arba grąžinti Europos Komisijai visus operatyvinius asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai nacionaliniai teisės aktai reikalauja operatyvinius asmens duomenis saugoti;
- 126.5. Pateikti Europos Komisijai visą informaciją, būtiną norint parodyti, kad laikomasi visų šių Taisyklių 126.1-126.4 išvardintų reikalavimų;
127. Tvarkant asmens duomenis Europos Komisijos (duomenų valdytojo) vardu, Agentūra vadovaujasi Reglamento (ES) 2018/1725 nuostatomis.

## **XV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

128. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

129. Su šiomis Taisyklėmis visi Agentūros darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

130. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Agentūros internetinėje svetainėje.

131. Agentūra užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.

132. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Agentūros Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją, 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.

133. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kuris įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

134. Su Taisyklėmis yra supažindinama darbuotojų profesinė sąjunga ir su ja pasikonsultuojama.

## **XVI SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI**

135. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
- 135.1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
- 135.2. Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
- 135.3. Kandidato sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
- 135.4. Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
- 135.5. Pranešimo apie asmens duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, naudojimą ir teikimą forma;
- 135.6. Privatumo pranešimo forma;
- 135.7. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo proceso aprašymas;
- 135.8. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita;

- 135.9. „Privacy by design“ ir „Privacy by default“ duomenų apsaugos principų taikymo gairės;
  - 135.10. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma;
  - 135.11. Duomenų tvarkytojų sutarčių registravimo žurnalo forma;
  - 135.12. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.
-