



**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis 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)“, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo 25 punktu:

1. T v i r t i n u pridamas Jaunimo reikalų agentūros asmens duomenų tvarkymo taisykles;

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymą Nr. 2V-176(1.4) „Dėl asmens duomenų tvarkymo Jaunimo reikalų departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymą Nr. 2V-347(1.4) „Dėl Jaunimo reikalų agentūros duomenų tvarkymo veiklos įrašų formos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai, atsakingai už dokumentų registravimą, per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) supažindinti su šiuo įsakymu patvirtintomis Jaunimo reikalų agentūros asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis visus Jaunimo reikalų agentūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, taip pat naujai priimamus valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Jonas Laniauskas

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 priemonės. 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 SAŲOKOS 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. 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 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 tikslų, 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 tiekėjų 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 jokiomis 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 informotas apie jo asmens duomenų tvarkymą, o duomenų tvarkymo numatytais atvejais yra davęs sutikimą duomenų tvarkymui; jei asmuo nebuvo informotas 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:

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

49. Tuo atveju, jei asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytą „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 kartą 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, skaidrią, 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, pateikusių 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 nenurodytais 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 prievoles 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 apsauga 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 (skyriui).

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, vykdamas (-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 registų 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, vykdydami 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 nuolatos 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:

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
1.1. patalpos rakinamos;
1.2. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė).
2. Programinės įrangos naudotojai:
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.
3. Prieiga prie vidinio tinklo:
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.
4. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:
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.
5. Apsauga nuo vagystės:
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.
6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:
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.
7. Programinės įrangos klaidos:
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.
8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:
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.
9. Duomenų atstatymo gebėjimai:
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
10. Programinės įrangos naudojimas:
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.
11. Naudotojų švietimas:
11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
11.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
12. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:
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.
13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:
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.
14. Apsauga nuo gaisro:
14.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
14.2. įrengti dūmų ir karščio davikliai;
14.3. atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose apsaugotose patalpose;
15. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:
15.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
15.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
16. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:
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 gražinti 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.
-

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Vilnius

20 _____

Aš,

_____,
(vardas, pavardė)

_____,
(pareigų pavadinimas)

žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (įskaitant ir specialių kategorijų duomenis), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliojiems asmenims, įmonėms ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliojiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, taip pat savo pareigybės aprašymu, reglamentuojančiu man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti informacijos ir neperduoti galimybės įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūros) viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui bei duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, ir BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymu nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

- kad asmens duomenis, kuriuos sužinosiu savo darbo Agentūroje metu, turėsiu laikyti paslapyje tiek visą mano darbo laiką šioje Agentūroje, (nepriklausomai nuo pareigų pasikeitimo), tiek ir neribotą laiką pasibaigus darbo santykiams.

Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su Agentūros Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei jų priedais.

(darbuotojo vardas, pavardė, data)

Duomenų valdytojas:
Jaunimo reikalų agentūra
Juridinio asmens kodas: 188681478,
Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (pildymo data, vieta)

Aš, _____, (kandidato vardas ir pavardė)

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

Jaunimo reikalų agentūra, darbuotojų atrankos vykdymo tikslu tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

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

2. **Patvirtinu**, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.

3. Agentūra visų atrankoje dėl darbo Agentūroje dalyvaujančių kandidatų duomenis tvarkys šiuo tikslu:

3.1. naujo darbuotojo atrankos organizavimas;

3.2. kaštų optimizavimas.

4. Kandidatų CV ir kituose dokumentuose pateikti asmens duomenys bus tvarkomi darbuotojų atrankos proceso metu. Atrankos pabaiga laikoma darbo sutartį pasirašiusio kandidato išbandymo laikotarpio (t.y. daugiausiai 3 mėnesiai) pasibaigimo diena. Atrankos procesui pasibaigus, neatrinktų kandidatų pateikti duomenys (įskaitant CV) bus nedelsiant sunaikinami nebent Jūs patys nurodytumėte kitaip.

5. Teisiniai kandidatų duomenų tvarkymo pagrindai:

5.1. teisėti Agentūros interesai (darbuotojų įdarbinimas, laiko sąnaudų bei finansinių išteklių darbuotojų paieškai optimizavimas);

5.2. sutikimas dėl duomenų tvarkymo pasibaigus šiai atrankai.

6. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:

6.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;

6.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;

6.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;

6.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

7. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Agentūrą raštu.

8. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Patvirtinu, kad Agentūra mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

10. Jūs galite nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju jūs galite praleisti galimybę dalyvauti atrankos į laisvą darbo vietą procese.

11. Patvirtiname, kad duomenis tvarkome laikydamiesi galiojančių Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų. Agentūroje taikomos visos protingos techninės ir administracinės priemonės tam, kad mūsų surinkti duomenys būtų apsaugomi nuo praradimo, neleistino naudojimo ir pakeitimų. Mūsų darbuotojai yra raštiškai įsipareigoję trečiosioms šalims neatskleisti ir neplatinti darbo vietoje gaunamos informacijos įskaitant ir informacijos apie kandidatus į darbo vietas. Jūsų duomenys nėra perduodami kitiems gavėjams. Jeigu nurodysite kontaktinius asmens, kurie galėtų Jus rekomenduoti, prašome juos informuoti apie tai, kad perdavėte jų kontaktus mums ir mes galime su jais artimiausiu metu susisiekti. Be Jūsų sutikimo nesusisieksime su Jūsų esamu darbdaviu, su buvusiais darbdaviais galime susisiekti apie tai pranešdami atskirai.

Sutikimas dėl tolimesnio kandidato duomenų saugojimo

Jeigu pageidaujate, kad Agentūra saugotų Jūsų CV ir kitus įdarbinimo metu surinktus duomenis dar 1 metus ateities darbo pasiūlymams, pažymėkite (pabraukdami tinkamą variantą) apie šį savo pageidavimą žemiau. Informuojame, kad Jūs turite teisę nesutikti, o sutikę - bet kada atšaukti šį savo sutikimą. Jūsų atsakymas neturės jokios neigiamos įtakos nei šiame įdarbinimo procese, nei ateityje.

Sutinku/ Nesutinku, kad Agentūra saugotų mano CV ateities darbo pasiūlymams, kaip tai nurodyta aukščiau.

Vardas pavardė

Parašas

Data

Duomenų valdytojas:
Jaunimo reikalų agentūra
Juridinio asmens kodas: 188681478,
Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formos pavyzdys)

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(Data)

(Vieta)

Aš, _____,
(asmens vardas, pavardė/ pavadinimas, gimimo data/ juridinio asmens kodas)

Sutinku, kad duomenų valdytojas Jaunimo reikalų agentūra (toliau – Agentūra), buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius, el. pašto adresas info@jra.lt, tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
4. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas

5. Duomenų šaltinis. Nurodyti mano duomenys gauti iš

6. Asmens duomenų gavėjai. Mano asmens duomenys gali būti perduoti:

6.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

6.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

6.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

6.4. _____.

7. Turiu šias teises: teisę prašyti, kad man būtų leista susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

9. Mano asmens duomenys bus saugomi _____ laikotarpį. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

10. Šie duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

11. Aš turiu teisę skųsti Agentūros veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

Vardas pavardė

Parašas

Data

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

(Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formos pavyzdys)

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

**PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ RINKIMĄ, KAUPIMĄ, APDOROJIMĄ,
SAUGOJIMĄ, NAUDOJIMĄ IR TEIKIMĄ**

(data)

Nuo 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentui (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) **Jaunimo reikalų agentūra** (toliau – Agentūra), vadovaudamasi Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktais, Jūsų asmens duomenis renka ir tvarko šiais tikslais:

1. *Vidaus administravimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais* (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, socialinio draudimo numeris, gyvenimo aprašymas ir prie jo pateiktų dokumentų duomenys (pvz. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, informacija apie teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, vaikų ir vyro/žmonos duomenys (gimimo liudijime) dėl suteikiamų lengvatų (mamadieniai/tėvadieniai, vaiko priežiūros atostogos), kompensacijų suteikimui dėl artimųjų ir (ar) giminaičių mirties - mirties liudijime esantys duomenys, dėl pranešimo apie nelaimę - darbuotojų artimųjų duomenys vardas, pavardė, tel. nr., kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys);

2. *Agentūros, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui* (sveikatos duomenys (kiek tai turi tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla įtarimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblaivus, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų dydžiai, mokamų mokesčių dydis ir rūšis, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie atostogas, duomenys apie dirbtą laiką ir atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, apie darbuotojų veiklos vertinimus), informacija apie asmens teistumą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje;

3. *Tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti* (vardas, pavardė, tel. numeris, el. pašto adresas);

4. *Atrankų į darbo pozicijas* Agentūroje vykdymui ir kandidatų, siekiančių įsidarbinti Agentūroje, tinkamam įvertinimui (vardas, pavardė, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. numeris, pareigos ankstesnėje darbovietėje, gyvenimo aprašymo duomenys, asmens, kandidatuojančio užimti darbo poziciją Agentūroje, pateikti dokumentai, pagrindžiantys jo išsilavinimą ir (ar) profesinį rengimą (pavyzdžiui, diplomų, atestatų, pažymėjimų, pažymų kopijos ir kita), kiti

duomenys, reikalingi įvertinti darbuotojo pasirengimą dirbti (pavyzdžiui sveikatos duomenys), tame tarpe – jautraus pobūdžio kandidatų įsidarbinti asmens duomenys (pavyzdžiui, medicininių knygelių duomenys, neįgalumo pažymos, informacija, nurodyta viešųjų ir privačių interesų deklaracijose), taip pat kita informacija, kurią kandidatas pateikia Agentūros įgaliotam darbuotojui (darbuotojams) arba kurią Agentūra gauna iš kitų šaltinių, jei tai leidžia galiojantys teisės aktai;

5. **Profilaktinės arba darbo medicinos ar darbo saugos tikslais** (sveikatos duomenys (kiek turi tai tiesioginės įtakos darbuotojo funkcijoms ir jų vykdymui), duomenys apie darbuotojo blaivumą darbo metu, jei kyla klausimas, kad darbuotojas darbo funkcijas vykdo neblaivus)

6. **Viešųjų pirkimų organizavimo ir kitais tikslais**, susijusiais su darbo santykiais, tokiais kaip, pavyzdžiui, darbo planavimas ir organizavimas, ar santykiuose su trečiaisiais asmenimis, kai Agentūra veikia per savo darbuotojus (vardas, pavardė, parašas, el. pašto adresas, tel. numeris).

7. **Komandiruočių metu ir nuotolinio darbo metu tikslais** (vardas, pavardė, el. paštas, tel. numeris, buvimo vietos užsienio šalyje duomenys, kompiuterio identifikatorius IP tinkluose (IP adresas), sąskaitos numeris, sveikatos duomenys, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas ar liga, asmeninio gyvenimo detalės, kai dirbama iš namų ar užsienio ir nuotoliniuose susitikimuose naudojant vaizdą nepakeičiamas ekrano fonas į neryškų režimą.

Asmens duomenų šaltiniai

Agentūra Jūsų asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (Jūsų) pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), kitų Jūsų pateikiamų dokumentų arba pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir/ar pateikus informaciją apie asmens duomenis kita forma. Atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris nurodomas darbuotojo prašyme buhalterijai dėl jam priklausančių piniginių lėšų pervedimo į banko sąskaitą. Teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais reikalingi asmens duomenys gali būti gaunami iš atitinkamų institucijų, tokių kaip Specialiųjų tyrimų tarnybos, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir kitų. Agentūra gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidata, o iš esamo darbdavio – tik kandidato rašytiniu sutikimu.

Asmens duomenų saugojimo terminai

Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi laikantis teisės aktuose nustatytų terminų nuo 1 iki 50 metų arba ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys, renkami tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti (telefono numeris, el. pašto adresas), o taip pat atvaizdas bei vaizdo įrašai saugomi iki darbuotojo paskutinės darbo dienos Agentūroje. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju asmens duomenys ištrinami.

Asmens duomenų tvarkymo sąlygos

Agentūra užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Duomenų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

Asmens duomenų gavėjai bei tvarkytojai nepasitelkiami

Jūsų teisės

Jūs turite teisę žinoti apie asmens duomenų tvarkymą, kreiptis į Agentūrą adresu info@jra.lt arba tiesiogiai į Agentūroje paskirtą duomenų apsaugos pareigūną (kai toks paskiriamas) su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, t. y. sužinoti, kokie Jūsų asmens duomenys yra renkami ir kokių tikslų tvarkomi bei kam teikiami ir gauti tvarkomų asmens duomenų kopiją, taip pat su prašymu ištaisyti netikslius asmens duomenis ar apriboti duomenų tvarkymą, jei nustatote, kad tvarkymas neatitinka įstatymų reikalavimų, duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, surinkti neteisėtai ar nesąžiningai, su prašymu ištrinti asmens duomenis („būti pamirštam“), su prašymu perkelti asmens duomenis (asmens duomenis įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu persiųsti iš vieno duomenų valdytojo kitam, kai tai techniškai įmanoma, to nedraudžia įstatymai ir kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis), su pranešimu apie savo sutikimo tvarkyti asmens duomenis atšaukimu, jei toks buvo duotas anksčiau, o taip pat pranešti apie nesutikimą tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Jūsų prašymai bus išnagrinėti per 30 dienų terminą. Dėl neteisėto Jūsų asmens duomenų tvarkymo galite kreiptis su skundu į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

Daugiau apie tai, kaip Agentūra tvarko Jūsų asmens duomenis galite rasti susipažinę su asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir kitais Agentūros vidaus teisės aktais.

Vardas pavardė

Parašas

Data

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

(Privatumo pranešimo formos pavyzdys)

PRIVATUMO PRANEŠIMAS

(Duomenų subjekto kategorija ir tvarkomų asmens duomenų tikslas)

Informuojame Jus, kad Jaunimo reikalų agentūroje (toliau – Agentūra) asmens duomenys yra tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 96/46/EB (toliau – DBAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų susijusių teisės aktų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų, gairių ir rekomendacijų. Norėdami sužinoti daugiau, atidžiai perskaitykite šį pranešimą.

1. Kokia yra šio dokumento paskirtis?

2. Kas yra atsakingas už Jūsų (bei atstovaujamo asmens) asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą?

Už Jūsų (ir Jūsų atstovaujamo asmens) asmens duomenų tvarkymą atsakingi:

Duomenų valdytojas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Pašto adresas: _____

Telefono ryšio numeris: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

Duomenų apsaugos pareigūnas: _____

3. Kokius duomenis apie Jus renkame, kuo remdamiesi ir kiek laiko juos tvarkome?

Asmens duomenų kategorijos	
Asmens duomenų šaltinis	
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	
Duomenų tvarkymo terminas	

4. Ar priimame autorizuotus sprendimus? Ar profiliuojame?

5. Kam perduodame Jūsų asmens duomenis? Ar perduodame informaciją apie Jus už Europos Ekonominės erdvės ribų?

6. Kokias teises Jūs turite?

Jei norite imtis žemiau nurodytų veiksmų, prašome kreiptis į Mūsų duomenų apsaugos pareigūną el. paštu dap@jra.lt, kaip tai nurodyta šiame punkte. Atkreipiame Jūsų dėmesį, jog šioms teisėms taikomos įstatymų numatytos sąlygos ir išimtys. Jūs, kaip duomenų subjektas (bei atstovas), turite teisę:

- Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą – šią teisę įgyvendiname Jums pateikdami susipažinti šį privatumo pranešimą;
- Susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“), jei tai galima pagrįsti bent viena iš priežasčių, numatytų BDAR 17 str. 1 d.;
- Prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų BDAR 18 str. 1 d.;

Jei manote, kad tvarkydami Jūsų asmens duomenis, mes pažeidžiame duomenų apsaugos teisės aktus, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai paštu L. Sapiegos g. 17, LT-10312, Vilnius, el. paštu ada@ada.lt ar kitais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos interneto svetainėje (www.vdai.lrv.lt) pateikiamais būdais.

Jeigu Jūs turite klausimų, komentarų ar nusiskundimų, susijusių su tuo, kaip mes renkame, tvarkome Jūsų duomenis, mūsų duomenų apsaugos pareigūnas gali Jums padėti.

Kreiptis dėl savo teisių įgyvendinimo galite Agentūros nustatyta tvarka. Ši tvarka reglamentuota Agentūros Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jaunimo reikalų agentūros apraše.

Kilus klausimams ar norėdami įgyvendinti savo teises, susisieki su mumis el. paštu info@jra.lt arba atvykite Agentūros adresu Vytenio g. 41, LT – 03113, Vilnius.

7. Ko mes iš Jūsų prašome?

Iš Jūsų, kaip duomenų subjekto, prašome:

- Užtikrinti, kad Agentūrai teikdamas, reaguodamas ar kitaip tvarkydamas asmens duomenis turite teisę tai daryti;
- Užtikrinti Agentūrai pateiktų asmens duomenų teisingumą ir tikslumą. Pasikeitus Jūsų nurodytiems asmens duomenims ar kitai susijusiai informacijai, prašome Jūsų nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, apie tai informuoti Agentūrą.

8. Ar šis pranešimas bus atnaujintas?

Šis privatumo pranešimas yra peržiūrimas ir, nustačius poreikį, atnaujinamas bent kartą per metus. Paskutinį kartą pranešimas atnaujintas: _____

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCESO APRAŠYMAS

1. Nustačius poreikį atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo sprendžia, kam pavesti minėto vertinimo atlikimą. Jeigu Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, yra sandoma konsultacines paslaugas teikianti įmonė, Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo bendradarbiauja su šia įmone teikdamas jai visą susijusių informaciją, reikalingą vertinimui atlikti.

2. Panašių didelį pavojų keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

3. Jeigu Agentūros direktorius paveda darbuotojui atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, pastarasis atlieka šiuos veiksmus:

3.1. Vertinamas būsimas duomenų tvarkymas, siekiant įsitikinti, ar jis atitiks visus BDAR bei įstatymuose įtvirtintus asmens duomenų tvarkymo principus, ypatingai atidžiai atsižvelgiama į teisėtumo bei proporcingumo principų atitikimą.

3.2. Atliekamas numatytų duomenų tvarkymo operacijų aprašymas atskirai aprašant kiekvieną su asmens duomenimis atliekama veiksmą (įskaitant, bet neapsiribojant, surinkimas, saugojimas, perdavimas tvarkytojams, duomenų vertinimas ir kitos panašios asmens duomenų tvarkymo operacijos).

3.3. Atliekamas asmens duomenų tvarkymo tikslų aprašymas ir vertinimas. Vertinant asmens duomenų tvarkymo tikslus, be kita ko, atsižvelgiama ir į teisėtus interesus, kurių siekiant bus tvarkomi asmens duomenys.

3.4. Atliekamas duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginant su tikslais, vertinimas. Atsižvelgiama į planuojamą duomenų tvarkymo sistemą, vertinimas vykdomas pradedant pirminiais veiksmais ir baigiant planuojamu asmens duomenų sunaikinimu.

3.5. Atliekamas duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginimas su tikslais. Palyginant atsižvelgiama į proporcingumo, sąžiningumo ir saugumo principus. Konkrečiai į tai:

- Ar numatomos operacijos tikrai yra būtinos siekiant pasiekti duomenų valdytojo tikslus?
- Ar numatomos operacijos nėra perteklinės?
- Ar numatomos operacijos nekelia asmens duomenų paviešinimo ar nutekėjimo grėsmės?
- Ar renkami asmens duomenys tikrai yra reikalingi duomenų valdytojo tikslams pasiekti?

4. Atliekant vertinimą dėl asmens duomenų tvarkymo kylančio pavojaus asmens subjektų teisėms ir laisvėms, atsižvelgiama į duomenų tvarkymo:

4.1. Pobūdį. Vertinama, ar tikrai tie asmens duomenys yra svarbūs duomenų subjektų laisvėms ir teisėms. Ar asmens duomenų paviešinimas turėtų ypatingos reikšmės jų finansinei situacijai, socialinei padėčiai, paviešintų privataus gyvenimo detales ar kt.

4.2. Aprėptį. Vertinama, ar planuojama rinkti asmens duomenų apimtis yra proporcinga ir reikalinga siekiant pasiekti duomenų valdytojo tikslams. Kiekvieno asmens duomenys rinkimas turi būti pagrįstas ir atskirai aprašytas.

4.3. Kontekstą. Vertinamas asmens duomenų rinkimo kontekstas, kokiomis aplinkybėmis ir kaip surenkami asmens duomenys. Vertinama, ar asmens duomenų tvarkymo kontekstas gali lemti didesnę

pavojų asmens duomenų saugumui; ar asmens duomenų subjekto teisės ir laisvės, tokios kaip privatumas, apsisprendimo laisvė ir pan. nebus pažeidžiamos atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo kontekstą.

4.4. Tikslus. Vertinama, kokiems tikslams yra renkami asmens duomenys; ar asmens duomenų rinkimas gali turėti kokių nors neigiamų pasekmių duomenų subjektui.

5. Įvertinus kiekvieną atskirą saugumo lygį, vertinama bendro saugumo būklė, t. y., vertinama kokie išoriniai veiksmai gali pakenkti asmens duomenų subjekto teisėms ir laisvėms, pvz. fizinis įlaužimas į patalpas, kur saugomi asmens duomenys ir/arba kibernetinės atakos prieš sistemas.

6. Įvertinus visus galimus pavojus yra išvardijamos techninės ir administracinės priemonės, kurios realiai bus taikomos siekiant pašalinti pavojus.

7. Visi šio Priedo 3–6 punktuose įvardinti veiksmai turi būti detalai aprašyti ir parengta bendra poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaita. Ją tvirtina Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą atliekantis asmuo, atsižvelgdamas į planuojamos duomenų tvarkymo operacijos sudėtingumą, gali jį atlikti pasirinkdamas savo nustatytą formą, tačiau rekomenduojamos naudoti Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos formos pavyzdys pateikiamas kaip šių Taisyklių Priedas Nr. 7.

8. Jeigu atlikus poveikio vertinimą, iš jo ataskaitos paaiškėja, kad pavojus duomenų subjektų teisėms bei laisvėms yra didelis, Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą atsisakyti poveikio vertinimo ataskaitoje įvertintos duomenų tvarkymo veiklos.

9. Jeigu atikus poveikio vertinimą, iš jo ataskaitos paaiškėja, kad reikalingos konsultacijos su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo inicijuoja šias konsultacijas per ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo poveikio vertinimo ataskaitos patvirtinimo dienos.

10. Konsultacijų metu Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikia šiuos dokumentus bei informaciją:

10.1. duomenų tvarkymo procese dalyvaujančių duomenų valdytojo, bendrų duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų atsakomybės sritis;

10.2. numatytus duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

10.3. nustatytas apsaugos priemones duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti pagal BDAR bei įstatymus;

10.4. duomenų apsaugos pareigūno ar kito Agentūros asmens, atsakingo už duomenų apsaugą, kontaktinius duomenis;

10.5. poveikio vertinimo dokumentaciją;

10.6. kitą informaciją, kurios pareikalauja Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pareigūnai.

11. Gavus Valstybinės duomenų inspekcijos rekomendacijas, šios rekomendacijos yra įvertinamos.

12. Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo, pasitaręs su duomenų apsaugos pareigūnu, nusprendžia dėl tolesnių veiksmų – vykdant Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas koreguoti planuojamos duomenų tvarkymo operacijos įgyvendinimą, atsisakyti planuojamos asmens duomenų tvarkymo operacijos ar kt.

13. Prireikus duomenų valdytojas atlieka poveikio vertinimo ataskaitos peržiūrą, kad įvertintų, ar duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo.

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

(data)

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

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

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

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

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

--

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

3. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

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

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

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

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

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

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

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

--

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

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

8. Išvados ir sprendimai

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

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

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

Nurodomos ir glaustai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.
<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

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

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

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė ir konsultacijos dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo:
<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

11. Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.
<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

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

Nurodoma Pasitelktų konsultantų, specialistų, ekspertų nuomonė ir išvados:
--

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
--	---------------------------------------

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

--

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
--	---------------------------------------

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

(vardas, pavardė, pareigos)
(parašas)

(vardas, pavardė, pareigos)
(parašas)

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

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

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

„PRIVACY BY DESIGN“ IR „PRIVACY BE DEFAULT“ DUOMENŲ APSAUGOS PRINCIPŲ TAIKYMO GAIRĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo reikalų agentūra (toliau – Agentūra) pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų gairės (toliau – Gairės) nustato pritaikytosios ir standartizuotos duomenų apsaugos principų taikymo Agentūroje tvarką.

2. Gairės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

3. Gairėmis privalo vadovautis visų Agentūros darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys: teisininkai, Duomenų apsaugos pareigūnas, visi IT skyriaus darbuotojai.

4. Visos Agentūroje vykdomos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurios gali kelti riziką asmenų privatumui, turi būti iš anksto papildomai įvertinamos ir valdomos.

5. BDAR reikalauja, kad duomenų valdytojai asmens privatumo klausimus apsvarstytų visų projektų pradinėse stadijose ir atitinkamai pakoreguotų tvarkomų asmens duomenų kiekį, tikslus ir saugumo priemones – šis procesas vadinamas Pritaikytoji duomenų apsauga.

6. Asmenų privatumas turi būti užtikrinamas ne vien tik teisinėmis, bet ir techninėmis priemonėmis, todėl pritaikytos duomenų apsaugos principas reikalauja, kad būtų įvertinama galima rizika ir nustatomos techninės priemonės, kurios padės tą riziką suvaldyti.

II. STANDARTIZUOTA DUOMENŲ APSAUGA

7. Standartizuota duomenų apsauga reiškia, kad Agentūros visose srityse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra griežtai būtini konkrečiam tikslui pasiekti.

8. Standartizuota duomenų apsauga reiškia, kad Agentūros visose srityse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra griežtai būtini konkrečiam tikslui pasiekti.

9. Standartizuota duomenų apsauga reiškia, kad Agentūroje veikiančios IT technologijos, sistemos ir aplikacijos turi turėti tokius automatinius nustatymus (*angl. default settings*), kurie leistų jomis naudotis be asmens duomenų pateikimo.

10. Ten kur, naudojantis Agentūroje veikiančiomis IT technologijomis, sistemomis ir aplikacijomis, reikalinga identifikacija, užtikrinti, kad būtų naudojamas automatinis asmens duomenų šifravimas.

11. Elektroninėje erdvėje, standartizuotas duomenų apsaugos principas reiškia kad teikiamų elektroninių paslaugų standartiniai nustatymai (*angl. default privacy settings*), turi būti patys griežčiausi, tai yra, kad būtų renkama tik tiek asmens duomenų, kiek reikia nustatytam tikslui pasiekti.

12. Standartinės Agentūros pasirinktos techninės ir organizacinės priemonės turi apimti:

- kuo mažesnės apimties asmens duomenų tvarkymą;
- kuo skubesnį pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir (ar) šifravimą;
- asmens duomenų tvarkymo skaidrumą;
- nuolatinį duomenų apsaugos priemonių Agentūroje kūrimą ir tobulinimą.

III. PRITAIKYTOJI DUOMENŲ APSAUGA

13. Pritaikytoji duomenų apsauga yra proaktyvi veikla, reiškianti, kad Agentūra turi imtis aktyvių veiksmų asmens duomenų saugumui užtikrinti. Tokie aktyvūs veiksmai yra bendri Agentūros darbuotojų susitikimai, technologinių sprendimų diegimas Poveikio duomenų apsaugai atlikimas, domėjimasis technologinėmis naujovėmis, kurios padeda užtikrinti duomenų saugumą, darbuotojų švietimas ir pan.

14. Pritaikytoji duomenų apsauga yra prevencinė, o ne taisomoji veikla, kas reiškia, kad prieš pradėdant duomenų rinkimą, turi būti svarstomas jų tvarkymo poreikis. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad apie asmens duomenų tvarkymą ir saugumą Agentūroje turi būti galvojama ne po to, kai jau yra gauti asmens duomenys, bet iki pradėdant juos tvarkyti.

15. Pritaikyta duomenų apsauga reiškia, kad Agentūra, planuodama nauju būdu tvarkyti asmens duomenis, į duomenų apsaugą turi atsižvelgti pradiniuose tokio planavimo etapuose, įtraukiant atsakingus asmenis iš IT ir teisinės srities.

16. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad Agentūros IT sistemos turi būti sukurtos taip, kad leistų įgyvendinti visas duomenų subjektų teises, įskaitant teisę būti pamirštam.

17. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kuriant naują platformą, aplikaciją, puslapį ar kitą elektroninį įrankį, turi būti svarstoma, ar jam įgyvendinti bus reikalingi asmens duomenys ir ar galima būtų apsieiti be asmens duomenų tvarkymo.

18. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad Agentūroje asmens duomenų tvarkymo saugumas turi būti užtikrinamas visą duomenų tvarkymo Agentūroje ciklą, nuo jų gavimo iki sunaikinimo.

19. Pasitelkiant naujus duomenų tvarkytojus Agentūra turi atsakingai vertinti jų turimas technines saugumo priemones ir nustatyti, ar jos leis įgyvendinti duomenų subjektų teises, ypač teisę būti pamirštam.

20. Agentūra turi peržiūrėti savo sutartis su duomenų tvarkytojais ir nuolatos vertinti, ar tvarkytojams perduodama tik tiek asmens duomenų, kiek reikia jų funkcijoms atlikti.

21. Už tam tikrą projektą atsakingas asmuo, planuodamas nauju būdu tvarkyti asmens duomenis, arba esamas duomenų tvarkymo operacijas papildyti naujais asmens duomenimis, privalo informuoti Agentūros Duomenų apsaugos pareigūną ir įtraukti jį į visas projektavimo stadijas.

22. Duomenų apsaugos pareigūnas, nusprendžia, ar planuojama veikla, gali turėti neigiamų pasekmių asmens privačiam gyvenimui ir ar reikia atlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Šią procedūrą numato Agentūros „Poveikio duomenų apsaugai proceso aprašymas“.

23. Nusprendus atlikti/neatlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų apsaugos pareigūno sprendimas yra pažymimas atskirame dokumente.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Gairės gali būti keičiamos ir (ar) papildomos, atsižvelgiant į pasikeitusias teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas, technologinius pokyčius ir Agentūros poreikius.

25. Agentūros darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Gairėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir, atlikdami savo darbo funkcijas, privalo vadovautis Gairėse nustatytais principais bei tvarka. Priėmus naują vadovaujančių pareigų darbuotoją, jis su Gairėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

Jaunimo reikalų agentūros asmens
duomenų tvarkymo taisyklių
9 priedas

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas, subtikslas	Veiklos įrašo numeris
1.		
2.		
3.		
4.		

Duomenų valdytojas:

Jaunimo reikalų agentūra

Juridinio asmens kodas: 188681478,

Registruotos buveinės adresas: Vytenio g. 6, LT-03113 Vilnius

(Duomenų Tvarkytojų sutarčių registravimo žurnalo forma)

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

DUOMENŲ TVARKYTOJŲ SUTARČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Bendrovės/Įstaigos (duomenų tvarkytojo) pavadinimas	Sutarties objektas	Teikiami asmens duomenys sutarties pagrindu	Kada pasirašyta asmens duomenų tvarkymo sutartis arba priedas prie sutarties arba papildytos sutarties sąlygos

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Jaunimo reikalų agentūra 188681478, Vytenio g. 6, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-12 Nr. 2V-286(1.4 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Došienė, Skyriaus vedėjas, Nacionalinės jaunimo politikos skyrius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ DOŠIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-09 08:25:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-23 13:00:39 – 2026-04-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jonas Laniauskas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	JONAS LANIAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-12 09:17:43 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-12 09:17:54 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-04 19:26:34 – 2028-04-02 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-10-19 10:57:13)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-10-19 10:57:13 DBSIS