PATVIRTINTA
Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2022 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1V-171
(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2026 m. spalio 26 d. įsakymo Nr. 1V-116 redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymui Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) keliamus reikalavimus.

2. Inspekcijoje asmens duomenys tvarkomi 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, statybos ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių privalo laikytis visi Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, asmenys, priimti atlikti praktiką Inspekcijoje, (toliau visi kartu – darbuotojai), kurie tvarko Inspekcijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

5. Asmens duomenys Inspekcijoje turi būti:

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

5.2. 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);

5.3. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

5.4. 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);

5.5. 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, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

5.6. tvarkomi taip, 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).

6. Inspekcija yra atsakinga už Taisyklių 5 punkte nurodytų principų laikymąsi ir turi sugebėti įrodyti, kad jų laikomasi (atskaitomybės principas).

7. Asmens duomenys Inspekcijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai paklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, teisės aktų ir duomenų teikimo sutarčių pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJAS, ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

8. Inspekcija yra Taisyklių 1 ir 4 prieduose nurodytų asmens duomenų valdytoja arba tvarkytoja.

9. Inspekcijoje įgyvendinti atskaitomybės principą padeda duomenų apsaugos pareigūnas.

10. Inspekcijoje duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdo paskirtas Inspekcijos administracijos darbuotojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Inspekcijos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir Taisykles.

11. Duomenų apsaugos pareigūnas:

11.1. informuoja asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir kitus Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

11.2. stebi, kaip laikomasi Reglamento (ES) 2016/679, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų ir Inspekcijos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

11.3. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį;

11.4. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (toliau – Priežiūros institucija);

11.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;

11.6. rengia su duomenų apsauga susijusius Inspekcijos teisės aktus;

11.7. vykdo kitas Reglamente (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose asmens duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas užduotis.

12. Asmens duomenų tvarkymui Inspekcijos vardu, Inspekcija gali pasitelkti asmens duomenų tvarkytojus (toliau – Tvarkytojai). Pasitelkti galima tik tuos Tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu

būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga. Inspekcijos ir duomenų tvarkytojų santykiai nustatomi rašytinėmis sutartimis, išskyrus atvejus, kai tokius santykius nustato įstatymai ar kiti teisės aktai. Tvarkytojo funkcijos įgyvendinamos pagal Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnį.

13. Tais atvejais, kai Inspekcija įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Inspekcijos ir duomenų tvarkytojo sudarytoje rašytinėje asmens duomenų tvarkymo sutartyje arba teisės akte, kuris yra privalomas Tvarkytojui Inspekcijos atžvilgiu, turi būti nustatomas duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, Inspekcijos teisės ir pareigos bei tai, kad Tvarkytojas:

13.1. asmens duomenis tvarko laikydamasis duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir tik pagal Inspekcijos įformintus nurodymus;

13.2. privalo užtikrinti Inspekcijos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, kad asmenys, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba jiems būtų taikoma atitinkamais įstatais nustatyta konfidencialumo prievolė;

13.3. užtikrina ir įgyvendina saugumo priemones, kurių reikalaujama pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį;

13.4. gali pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją (subtvarkytoją) tik gavęs išankstinį konkretų rašytinį Inspekcijos leidimą arba išankstinis bendras Inspekcijos leidimas pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją (subtvarkytoją) įrašomas į Inspekcijos ir Tvarkytojo sudaromą asmens duomenų tvarkymo sutartį ar kitą rašytinį dokumentą. Kai Tvarkytojas konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai Inspekcijos vardu atlikti pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją, sutartimi ar kitu teisės aktu tam kitam duomenų tvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos Inspekcijos ir Tvarkytojo sutartyje ar kitame teisės akte, visų pirma prievolė pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus. Kai tas kitas duomenų tvarkytojas nevykdo duomenų apsaugos prievolių, pirminis duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas duomenų valdytojui už to kito duomenų tvarkytojo prievolių vykdymą;

13.5. atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, padeda Inspekcijai taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Inspekcijos prievolė atsakyti į prašymus pasinaudoti Reglamento (ES) 2016/679 III skyriuje nustatytomis duomenų subjekto teisėmis;

13.6. padeda Inspekcijai užtikrinti Reglamento (ES) 2016/679 32-36 straipsniuose nustatytų prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir Tvarkytojo turimą informaciją;

13.7. pagal Inspekcijos pasirinkimą, užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrina arba grąžina Inspekcijai visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus reikalaujama asmens duomenis saugoti;

13.8. pateikia Inspekcijai visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Inspekcijai ar kitam Inspekcijos įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus;

13.9. turi kitas Reglamente (ES) 2016/679 numatytas pareigas, pvz., tvarkyti duomenų veiklos įrašus apie duomenų tvarkytojo veiklą, paskirti duomenų apsaugos pareigūną (kai taikoma) ir kt.

14. Jei asmens duomenų tvarkymui būtina suteikti prieigą prie informacinių sistemų ir pan., prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos tik legaliems naudotojams, kurie turi teisę juos tvarkyti, ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos siekiant tinkamai vykdyti sutartį, sudarytą su

Tvarkytoju. Sutartyje turi būti nurodyta, kad prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos nutraukus sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

15. Asmens duomenų tvarkymo sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas pagal kompetenciją vykdo atitinkamas Inspekcijos administracijos padalinys ar darbuotojas, suderinę su duomenų apsaugos pareigūnu. Esant poreikiui, inicijuoti asmens duomenų tvarkymo sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūnas. Siekiant tinkamai valdyti asmens duomenų judėjimą, duomenų tvarkytojai registruojami žurnale pagal patvirtintą formą (Taisyklių 2 priedas). Duomenų tvarkytojų registracijos žurnalas pildomas elektronine forma ir saugomas duomenų apsaugos pareigūno kompiuteryje. Už duomenų tvarkytojų registro pildymą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas. Atsakingi Inspekcijos administracijos padaliniai ir darbuotojai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo asmens duomenų tvarkymo sutarties su duomenų tvarkytoju sudarymo/ pakeitimo, sutartį privalo pateikti duomenų apsaugos pareigūnui susipažinti.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

16. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik Reglamento (ES) 2016/679, įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teikimą, nustatytais atvejais ir tvarka.

17. Asmens duomenų teikimas valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, nelaikytinas duomenų teikimu duomenų gavėjams.

18. Inspekcija asmens duomenis tretiesiems asmenims teikia pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

19. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Inspekcija, teikdama asmens duomenis, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti:

19.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

19.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

19.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;

19.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Inspekcija turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;

19.5. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos baudos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

19.6. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, dėl kokio viešojo intereso arba viešosios valdžios funkcijų reikia gauti asmens duomenis;

19.7. kai duomenis tvarkyti (gauti) reikia siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

20. Duomenų teikimo sutartyje turi būti įtvirtintos Taisyklių 19.1 – 19.6 papunkčiuose numatytos nuostatos ir asmens duomenų teikimo (gavimo) sąlygos bei tvarka.

21. Inspekcijos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

21.1. patikrinti, ar prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

21.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

21.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

21.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI IR TIKSLAI

22. Inspekcijoje asmens duomenys yra tvarkomi tik Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnyje nurodytais pagrindais (sąlygomis):

22.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais tikslais;

22.2. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

22.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Inspekcijai taikoma teisinė prievolė;

22.4. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

22.5. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Inspekcijai pavestas viešojo administravimo funkcijas;

22.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Inspekcijos ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač, kai duomenų subjektas yra vaikas.

23. Specialių kategorijų asmens duomenys yra tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI KELIAMI REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI

24. Inspekcijoje asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu, laikantis Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų reikalavimų.

25. Inspekcijoje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai (toliau – įrašai) pagal Taisyklėse patvirtintas formas (Taisyklių 3 ir 4 priedai). Inspekcijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnaluose nurodytus įrašus. Inspekcijoje yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti Taisyklių 1 priede ir Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnale.

26. Įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma. Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnale esantys įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Inspekcijos duomenų tvarkymo veiklą. Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnalą pildo duomenų apsaugos pareigūnas. Inspekcijos viršininko pavaduotojai, patarėjai, departamentų direktoriai ir jų paskirti darbuotojai, skyrių, nesančių departamente, vedėjai arba jų paskirti (po vieną nuo skyriaus) darbuotojai, atsiradus poreikiui keisti ar pildyti įrašus, privalo nedelsiant pateikti aktualią informaciją duomenų apsaugos pareigūnui. Asmens duomenų tvarkymo įrašų registracijos žurnalas saugomas duomenų apsaugos pareigūno kompiuteryje.

27. Inspekcijoje periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus, tikrinama, ar vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnale nurodytus įrašus. Už šias patikras yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti kitus Inspekcijos darbuotojus.

28. Inspekcijoje asmens duomenys yra tvarkomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs dokumentų, automatinių duomenų rinkmenų ir duomenų bazių, jų kopijų, kuriuose nurodomi asmenys duomenys, saugojimo terminai nustatyti Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintame Dokumentacijos plane, registrų ir informacinių sistemų nuostatuose, registrų ir informacinių sistemų saugos nuostatuose. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į Inspekcijos archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą.

29. Inspekcija suteikia įgaliojimus ir prieigos teises tvarkyti asmens duomenis tiems darbuotojams, kurie vykdydami savo funkcijas, turi tokius duomenis tvarkyti ir tik tokios apimtiems, kiek yra būtina jų funkcijoms atlikti. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašymui arba jam nustojus vykdyti funkcijas, kurias vykdant asmens duomenys atitinkamais tikslais buvo tvarkomi duomenų bazėse, registruose ir informacinėse sistemose, darbuotojas, atsakingas už atitinkamos sistemos, duomenų bazės, registro ar informacinės sistemos prieigos administravimą, privalo pakeisti arba panaikinti nurodyto darbuotojo prieigą prie jų, nebent kitaip nustato teisės aktai ar duomenų apsaugos dokumentai, reglamentuojantys atitinkamų duomenų bazių, registrų ar informacinių sistemų veiklą. Darbuotojas netenka prieigos prie dokumentų, saugomų saugyklose,

pasikeitus jo pareigybės aprašymui arba nustojus vykdyti funkcijas, kurias vykdant atitinkamais tikslais neautomatiniu būdu tvarkomos asmenų duomenų susistemintos rinkmenos.

30. Darbuotojas turi teisę asmens duomenis tvarkyti nuo darbo, valstybės tarnybos ar praktikos santykių pradžios iki jų pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustoja tvarkyti asmens duomenis, susijusius su tam tikrų funkcijų vykdymu, pasikeitus jo pareigybės aprašymui arba nustojęs vykdyti tam tikras funkcijas – tokiais atvejais įgaliojimo ir prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis darbuotojas netenka. Jei darbuotojas laikinai eina kito darbuotojo pareigas ar vykdo kito darbuotojo funkcijas, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų ėjimo arba funkcijų vykdymo laikotarpiu.

31. Asmens duomenis tvarkantis darbuotojas privalo:

31.1. saugoti asmens duomenų konfidencialumą visą valstybės tarnybos, darbo ar praktikos laiką ir pasibaigus valstybės tarnybos, darbo ar praktikos santykiams;

31.2. atlikti tik tuos asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kuriuos atlikti jam suteiktos teisės ir tik tokios apimties, kuri būtina jo funkcijoms atlikti;

31.3. asmens duomenis tvarkyti tiksliai, nedelsdamas atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius, klaidingus, neišsamius asmens duomenis (toliau – netikslūs asmens duomenys) ir (ar) apriboti tokių asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą;

31.4. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

31.5. asmens duomenis tarnybiniame el. pašte ir kompiuteryje tvarkyti tik tokį laikotarpį, kuris būtinas teisėtiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Ilgalaikis asmens duomenų tvarkymas el. pašte ir kompiuteryje yra draudžiamas. Darbuotojams draudžiama tvarkyti asmens duomenis el. pašte ir kompiuteriuose, kai asmens duomenų tvarkymo tikslas yra pasiektas;

31.6. dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys (įsakymus, prašymus, raštus, sutartis ir kitus dokumentus, jų kopijas ar išrašus, taip pat asmens bylas, kompiuterines duomenų laikmenas su asmens duomenimis ir kt.), elektroniniu būdu tvarkyti tik ryšių ir informacinėse sistemose, kuriose duomenys yra tvarkomi laikantis teisės aktuose numatytų duomenų apsaugos reikalavimų;

31.7. pastebėjęs asmens duomenų saugumo pažeidimą, Taisyklių VII skyriuje nustatyta tvarka nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą, Inspekcijos viršininką ir duomenų apsaugos pareigūną;

31.8. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Inspekcijos funkcijoms vykdyti, nekaupti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

31.9. įgyvendinti švaraus stalo ir švaraus ekrano politiką pagal Kibernetinės higienos praktikos organizavimo ir kibernetinio saugumo mokymų organizavimo ir vykdymo tvarką, patvirtintą Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2026 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. 1V-35 „Dėl kibernetinio saugumo dokumentų patvirtinimo“;

31.10. dokumentus laikyti taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys, t. y. nelaikyti ant darbo stalo ar kitose kabineto vietose atvirų dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų. Popieriniai dokumentai ir jų rinkmenos turi būti laikomos rakinamose spintose;

31.11. užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su asmens duomenimis kaupimo ir kt.);

31.12. nebereikalingi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami. Sunaikinama turi būti tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio,

pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokiu būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Nelaikyti kompiuteryje atidarytų rinkmenų ar dokumentų, kai jie nėra būtini;

31.13. kai kyla teisinė prievolė (pvz., atleidžiant iš pareigų), tarnybinį mobiliųjų telefoną ar kompiuterinę techniką perduoti naudoti kitam darbuotojui ar grąžinti Inspekcijai be asmens duomenų;

31.14. Taisyklių 41 punkte nustatyta tvarka pasirašyti pasižadėjimą ir laikytis konfidencialumo principo, paslaptyje laikant bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino, vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Darbuotojai gali perduoti dokumentus (informaciją), kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis;

31.15. išeinant iš darbo kabineto užrakinti duris;

31.16. asmens duomenis tvarkyti taikant Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytas atitinkamas fizines, technines ir organizacines priemones;

31.17. rengiant teisės aktus, sutartis, susijusius su asmens duomenų gavimu, tvarkymu ir teikimu tretiesiems asmenims, atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimus, konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu.

32. Siekiant užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, darbuotojai privalo pasirašyti Pasižadėjimą saugoti duomenų paslaptį (Taisyklių 5 priedas). Į pareigas, praktikai priimti darbuotojai pasižadėjimą pasirašo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo valstybės tarnybos, darbo ar praktikos santykių pradžios. Tiesioginiai vadovai informuoja priimtus į pareigas ar praktikai darbuotojus, kokiu tikslu jie tvarkys asmens duomenis vykdydami savo pareigas. Pasižadėjimus darbuotojai pasirašo, užregistruoja Inspekcijos naudojamoje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS) ir perduoda susipažinti duomenų apsaugos pareigūnui. Duomenų apsaugos pareigūnas patikrina, ar teisingai užpildytos pasižadėjimų skiltys, ar jie tinkamai ir laiku pasirašyti, užregistruoti.

33. Darbuotojas Inspekcijos darbo / valstybės tarnybos funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį paštą ir kitus Inspekcijos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu / valstybės tarnyba susijusiais tikslais ir tik darbo / valstybės tarnybos funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Inspekcijos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Inspekcijos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Inspekcija gali sužinoti patikrinimo metu.

34. Darbuotojai savo darbo / valstybės tarnybos funkcijas atlieka tik naudodami Inspekcijos kompiuterius, elektroninį paštą ir kitus Inspekcijos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą, išskyrus tuos atvejus, kai Inspekcijos viršininkas ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl leidimo Inspekcijos darbuotojui darbo funkcijas atlikti naudojantis asmeninėmis priemonėmis. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie Inspekcijos infrastuktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Inspekcija privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.

35. Darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti asmens duomenis ir naudoti asmens duomenis asmeniniams, su vykdomomis funkcijomis nesusijusiems tikslams, rinkti, peržiūrėti

asmens duomenis registruose ir informacinėse sistemose, jei tai nėra reikalinga dėl vykdomų funkcijų, daryti perteklines dokumentų kopijas, kurios nėra būtinos funkcijoms vykdyti, kitiems asmenims prieinamoje vietoje laikyti ar kitaip atskleisti prieigos prie kompiuterių, el. pašto sistemų, informacinių sistemų, registrų bei duomenų bazių, kuriose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžius.

36. Darbuotojams draudžiama Inspekcijos tvarkomus asmens duomenis (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) įkelti į trečiųjų asmenų tvarkomas interneto svetaines, programas, pvz., failų dalinimosi platformas, dirbtinio intelekto įrankius, neįsitikinus, kad Inspekcija su tais trečiaisiais asmenimis turi pasirašiusi asmens duomenų tvarkymo sutartis ar kitais būdais gavusi jų įsipareigojimus tinkamai tvarkyti asmens duomenis.

37. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokyti laikytis duomenų apsaugos reikalavimų, turi būti susipažinę su teisės aktais ir saugos dokumentais, reglamentuojančiais atitinkamų duomenų bazių, registrų ar informacinių sistemų veiklą.

38. Nauji darbuotojai su duomenų apsaugos reikalavimais, duomenų bazių, registrų ar informacinių sistemų veikla susipažįsta adaptacijos proceso, vykdomo Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka, metu.

ANTRASIS SKIRSNIS
PRETENDENTŲ EITI PAREIGAS ARBA DIRBTI DARBUS IR DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

39. Inspekcijoje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai / valstybės tarnybos teisinių santykių / praktikos sutarčiai ar kitai sutarčiai su darbuotoju sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Inspekcijos teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam Inspekcijos teisėtam interesui apsaugoti. Inspekcijoje draudžiama tvarkyti perteklinius darbuotojų asmens duomenis be jų laisvo sutikimo, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytus atvejus.

40. Sutikimo pagrindu darbuotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo atveju, jei darbuotojas turi realų pasirinkimą, nesijaučia priverstas sutikti ir nepatiria neigiamų pasekmių, jei sutikimo neduotų, pvz., dėl nuotraukų, vaizdo/garso įrašų, gimtadienių skelbimo (sutikimo forma - Taisyklių 11 priedas).

41. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnyje įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

42. Darbuotojas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo duotą sutikimą. Sutikimas atšaukiamas raštu tokia pačia forma, kaip ir sutikimo davimas, t. y., į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą įkeliant naują sutikimo formą (Taisyklių 11 priedas) su pakoreguotais sutikimais / nesutikimais. Draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Darbuotojui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnyje įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimo atšaukimas negali sukelti darbuotojui

neigiamų padarinių. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

43. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki kalendorinių metų, kuriais baigiasi darbuotojo darbo / valstybės tarnybos santykiai su Inspekcija, pabaigos.

44. Už darbuotojų sutikimų surinkimą ir tolesnį administravimą yra atsakingas patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais arba jo paskirtas kitas darbuotojas. Darbuotojo sutikimas gaunamas jam užpildžius rašytinį sutikimą (rekomenduojama sutikimo forma – Taisyklių 11 priedas, taip pat sutikimai gali būti renkami organizuojant elektroninę apklausą). Sutikimai (įskaitant sutikimų atšaukimus) taip pat perduodami susipažinti patarėjui viešiesiems ryšiams arba jo paskirtam kitam darbuotojui, kuris atsakingas už teisėtą sutikime nurodytų duomenų viešinimą bei savalaikį ištrynimą, Išteklių valdymo skyriaus vedėjui arba jo paskirtam kitam darbuotojui, kuris atsakingas už teisėtą darbuotojo asmens duomenų spausdinimą ant įėjimo į Inspekcijos buveinės patalpas kortelės ir jų savalaikį naikinimą arba kitiems atsakingiems padaliniams, atsižvelgiant į sutikimo turinį.

45. Darbuotojui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnyje įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

46. Draudžiama tvarkyti pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir (ar) įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti ir atsakomybei teisės aktų nustatyta tvarka taikyti.

47. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio/ valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartis, prieš tai informavus pretendentą, o iš esamo darbdavio/ valstybės ir savivaldybės įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartis, – tik pretendento sutikimu. Sutikimas turi atitikti Taisyklėse įtvirtintus reikalavimus.

48. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį eiti pareigas arba dirbti darbus, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo/ valstybės tarnybos pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime / priėmimo į valstybės tarnybą paskelbimo tarnybiniame pranešime.

49. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenys saugomi 1 metus nuo atrankos pabaigos ir tik tada, jeigu yra gautas pretendento sutikimas, atitinkantis Taisyklėse įtvirtintus reikalavimus, arba teisės aktuose yra nustatytas kitas teisinis pagrindas saugoti asmens duomenis.

50. Pasibaigus darbo / valstybės tarnybos / praktikos teisiniams santykiams, nauji duomenys apie darbuotoją gali būti renkami tik esant teisiniam pagrindui ir tik tiek, kiek jie yra susiję ir būtini remiantis konkrečiu teisiniu pagrindu pagrįstam tikslui pasiekti.

51. Draudžiama vykdyti nuolatinį Inspekcijos darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Inspekcijos įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą. Inspekcijos darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant visoms šioms sąlygoms:

51.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

51.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo / valstybės tarnybos pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Inspekcijos interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Inspekcija siekia patikrinti, ar darbuotojas laikosi įsipareigojimų Inspekcijai, tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Inspekcijos vidinių dokumentų, reikalavimus;

51.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

52. Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinama tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti šiose Taisyklėse išdėstytas aplinkybes ir apginti Inspekcijos interesus. Duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų Reglamento (ES) 2016/679, Taisyklių nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

53. Tvarkant darbuotojų vaizdo ir (ar) garso duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, vietos ar judėjimo stebėsena, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pateikiant susipažinti Taisykles ar kitą atitinkamą asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantį dokumentą. Taisykles pirmąją jų įsigaliojimo dieną, pirmąją darbuotojo darbo dieną arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, komandiruotės, nedarbingumo ar kito pagrįsto nebuvimo darbe laikotarpio, kai šiuo laikotarpiu Taisyklės buvo pakeistos, per DVIS susipažinti teikia duomenų apsaugos pareigūnas. Inspekcijos darbuotojai turi teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su perduotomis susipažinti Taisyklėmis.

54. Tvarkyti darbuotojų asmens duomenis turi teisę tik tie Inspekcijos darbuotojai, kuriems šie duomenys yra reikalingi darbinėms funkcijoms atlikti.

TREČIASIS SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ NUOTRAUKŲ, VAIZDO, GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMO YPATUMAI

55. Inspekcijoje tvarkomos nuotraukos, vaizdo, garso įrašai kuriose yra Inspekcijos darbuotojų atvaizdas, skirstomos į šias grupes:

55.1. istorinę reikšmę turinčios nuotraukos, vaizdo, garso įrašai. Tai svarbiausios patarėjo viešiesiems ryšiams atrinktos nuotraukos, vaizdo, garso įrašai, susiję su išskirtiniais susitikimais ar vizitais, tarpinstitucinių susitarimų pasirašymu, prisijungimo prie tarptautinių organizacijų renginiais, Inspekcijos jubiliejiniais renginiais, Inspekcijos vadovo paskyrimu, Inspekcijos darbuotojų oficialiais apdovanojimais ar kitais pasiekimais, atspindinčiais jų išskirtinį indėlį Inspekcijos reputacijai Lietuvos ar tarptautiniu mastu. Esant poreikiui, istorinę reikšmę turinčių nuotraukų atrinkimui gali būti sudaroma komisija;

55.2. kitos nuotraukos, vaizdo, garso įrašai (nepriskirtini turintiems istorinę reikšmę), pvz., Inspekcijos renginių, darbuotojų gimtadienių metu, darbinės veiklos nuotraukos.

56. Istorinę reikšmę turinčių nuotraukų, vaizdo, garso įrašų tvarkymo Inspekcijoje teisinis pagrindas - Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktas. Kitų nuotraukų, vaizdo, garso įrašų tvarkymo Inspekcijoje teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a, e ir f punktai.

57. Darbuotojo sutikimas gaunamas jam užpildžius rašytinį sutikimą (rekomenduojama sutikimo forma – Taisyklių 11 priedas, taip pat sutikimai gali būti renkami organizuojant elektroninę apklausą), išskyrus bendroms Inspekcijos renginių nuotraukoms ir vaizdo ar garso įrašams, jei prieš renginį darbuotojai buvo tinkamai šiame punkte nustatyta tvarka informuoti apie konkretaus

renginio fotografavimą, filmavimą ir jiems buvo sudaryta galimybė rinktis, ar dalyvauti renginyje. Tokiu atveju Inspekcija prieš renginį turi informuoti darbuotojus, nurodant kokiais tikslais fotografuojama, filmuojama, kur bus skelbiamos nuotraukos, vaizdo ar garso įrašai, kam teikiami, kiek laiko jie bus saugomi ir kad asmenys nenorintys būti nufilmuoti, nufotografuoti, gali nedalyvauti renginyje. Be atskiro darbuotojo sutikimo (kai iš anksto informuojama apie renginio fotografavimą) neturėtų būti skelbiamos darbuotojo nuotraukos stambiu planu, Inspekcijos reprezentacijai naudojamos nuotraukos, vaizdo, garso įrašai. Išankstinis informavimas apie renginio fotografavimą nepanaikina darbuotojo teisės prašyti ištrinti, neviešinti tam tikrų jo nuotraukų. Gavus darbuotoją prašymą ištrinti tam tikrą bendrą nuotrauką ar vaizdo įrašą, Inspekcija vertina, kieno interesai svarbesni.

58. Istorinę reikšmę turinčios nuotraukos, vaizdo, garso įrašai saugomos Inspekcijos dokumentacijos plane nustatytą terminą. Kitos nuotraukos, vaizdo, garso įrašai skelbiami ar kitaip tvarkomi ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų, kuriais baigiasi darbuotojo darbo ar valstybės tarnybos santykiai su Inspekcija, pabaigos (išskyrus atvejus, jei sutikime nurodytas kitoks terminas, jei sutikimas atšaukiamas anksčiau).

59. Patarėjas viešiesiems ryšiams arba kitas jo paskirtas darbuotojas kalendorinių metų pabaigoje arba dažniau privalo peržiūrėti tvarkomas nuotraukas, garso ir vaizdo įrašus, įvertinti jų aktualumą, ištrinti nebeaktualias nuotraukas, garso ir vaizdo įrašus, kuriuose yra Inspekcijoje nebedirbančių darbuotojų.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
TARNYBINIO TRANSPORTO, SPAUSDINTUVŲ, TELEFONŲ IŠKLOTINIŲ NAUDOJIMO STEBĖJIMO METU GAUTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

60. Inspekcijoje atliekamas darbuotojų, o šio punkto 1 ir 3 papunktyje nurodytu atveju - ir trečiųjų asmenų elgesio stebėjimas, vykdant:

60.1. tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, kai vietos nustatymo įrenginiu tarnybiniame automobilyje gaunami tarnybinio automobilio duomenys;

60.2. spausdintuvų naudojimo kontrolę, siekiant taupiai naudoti Inspekcijos materialinius išteklius, kai stebimas darbuotojų (naudojančių su asmeniniu prisijungimo slaptažodžiu veikiančius spausdintuvus) daromų kopijų kiekis;

60.3. tarnybinėms užduotims vykdyti priskirtų naudoti tarnybinių telefonų (stacionarių ir mobilių abonentų) detalioje informacijoje apie apmokestintas paslaugas (toliau – išklotinės) esančių asmens duomenų tvarkymas.

61. Taisyklių 60 punkte nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas (teisėtas Inspekcijos interesas – atitinkamai kontroliuoti tarnybinio transporto naudojimą, apsaugoti spausdinamų dokumentų turinyje esančius asmens duomenis / komercines paslaptis / autorių teises nuo atsitiktinio atskleidimo, kai jie iš karto nepasiimami nuo spausdintuvų ir sudaryti galimybę fiksuoti darbuotojų daromų dokumentų kopijų kiekį, kontroliuoti tarnybinių telefonų naudojimą, išskaičiuoti Inspekcijos viršininko nustatytus limitus viršijančias sumas iš darbuotojų atlyginimų). Taip pat išskirtiniais atvejais šie asmens duomenys gali būti tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktu tarnybinių ar darbo drausmės tyrimų atlikimo, skundų nagrinėjimo, informacijos surinkimo ir / ar perdavimo teisėsaugos institucijoms nagrinėti pagal kompetenciją tikslais.

62. Vykdant Taisyklių 60 punkte numatytą stebėjimą, gauti duomenys tvarkomi laikantis Taisyklėse nustatytų reikalavimų ir gali būti pateikti tik bendriems duomenų valdytojams, Inspekcijos pasitelktiems duomenų tvarkytojams, teisėsaugos institucijoms ar kitiems tretiesiems asmenims, kuriems toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus (teisinis asmens duomenų teikimo pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktas).

63. Inspekcija Vietos nustatymo įrenginio tarnybiniame automobilyje stebėjimo duomenis saugo 2 metus nuo duomenų užfiksavimo dienos, po kurių jie yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra reikalingi Inspekcijai kylančiai teisinei prievolei įvykdyti ar darbuotojo teisei į gynybą įgyvendinti, tokiu atveju saugomi tiek, kiek to reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslas, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslui. Bendri duomenų valdytojai, su kuriais Inspekcija dalijasi automobiliais, gali nusistatyti kitokius duomenų saugojimo terminus. Prieiga prie vietos nustatymo įrenginiu tarnybiniame automobilyje gaunamų tarnybinio automobilio duomenų turi būti apsaugota slaptažodžiu ir suteikta tik už vietos nustatymo įrenginiu tarnybiniame automobilyje gaunamų tarnybinio automobilio duomenų sistemos tvarkymą atsakingiems darbuotojams, paskirtiems Inspekcijos viršininko.

64. Į spausdintuvus spausdinimui atsiųsti dokumentai yra saugomi 7 dienas nuo atsiuntimo momento, spausdintuvais nuskenuoti dokumentai saugomi 24 valandas nuo skenavimo momento, spausdintuvų naudojimo istorija (spausdinimo data, laikas, kada dokumentas buvo nusiųstas į spausdintuvą, vartotojo spausdinimo data, kopijų skaičius, vienpusis ar dvipusis spausdinimas) saugoma 60 dienų nuo spausdintuvo naudojimo momento, po kurių yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra reikalingi Inspekcijai kylančiai teisinei prievolei įvykdyti ar darbuotojo teisei į gynybą įgyvendinti, tokiu atveju saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslas, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslui. Prieiga prie spausdintuvų naudojimo duomenų turi būti apsaugota slaptažodžiu ir suteikta tik už elektroninės spausdintuvų naudojimo duomenų tvarkymą atsakingiems darbuotojams, paskirtiems Inspekcijos viršininko.

65. Iš UAB „Tele2“ savitarnos svetainės „Mano TELE2“ atsisiųstos išklotinės saugomos 6 mėnesius, o po to nedelsiant sunaikinamos, išskyrus atvejus, kai yra reikalingos Inspekcijai kylančiai teisinei prievolei įvykdyti ar darbuotojo teisei į gynybą įgyvendinti, tokiu atveju saugomos tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslas, ir sunaikinamos nedelsiant, kai tampa nebereikalingos jų tvarkymo tikslui. Prieiga prie UAB „Tele2“ savitarnos svetainės „Mano TELE2“ suteikta tik už išklotinių tvarkymą atsakingiems darbuotojams, paskirtiems Inspekcijos viršininko.

66. Pastebėjęs išaugusį spausdintuvais padarytų kopijų / atspausdintų lapų kiekį, Išteklių valdymo skyriaus vedėjas gali elektroniniu paštu kreiptis į už spausdintuvų naudojimo duomenų tvarkymą atsakingą darbuotoją, prašydamas pateikti spausdintuvų naudojimo ataskaitą su asmens duomenimis, kurią už spausdintuvų naudojimo duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas pateikia jam elektroniniu paštu per 3 darbo dienas. Išteklių valdymo skyriaus vedėjas gautas spausdintuvų naudojimo ataskaitas su asmens duomenimis saugo ne ilgiau kaip 3 mėnesius, kuriems praėjus, sunaikina tiek elektroninėse, tiek popierinėse laikmenose, išskyrus atvejus, kai šie duomenys yra reikalingi Inspekcijai kylančiai teisinei prievolei įvykdyti ar darbuotojo teisei į gynybą įgyvendinti, tokiu atveju saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslas, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslui.

67. Taisyklių 63–65 punktuose nurodyti asmenys kitiems darbuotojams gali teikti tik apibendrintus (nuasmenintus) Taisyklių 60 punkte nurodytus duomenis.

68. Papildomai susipažinti su Taisyklių 60 punkte nurodytais asmens duomenimis, vykdant Inspekcijos viršininko arba jo įgalioto asmens užduotį DVIS arba parašius tarnybinį pranešimą,

Inspekcijos viršininko sutikimu (įrašant rezoliuciją), turi teisę tik tie Inspekcijos darbuotojai, kuriems šie duomenys yra reikalingi darbinėms funkcijoms atlikti.

PENKTASIS SKIRSNIS
PATIKRINIMŲ METU VYKDOMO VAIZDO STEBĖJIMO YPATUMAI

69. Statybos valstybinės priežiūros ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros patikrinimų metu (Taisyklių 70 punkte nurodytais atvejais), Inspekcijos inspektoriai mobiliosiomis vaizdo stebėjimo priemonėmis, tvirtinamomis prie drabužių, vykdo vaizdo stebėjimą, kurio metu įrašomas vaizdas ir garsas. Vaizdo ir garso stebėjimo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktas ir Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, statybos ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros įstatymo 7 straipsnio 2^1 dalies 2 punktas, ir 22 straipsnio 2^1 dalies 2 punktas. Vaizdo ir garso stebėjimo tikslai:

69.1. darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos pažeidimų prevencija;

69.2. korupcijos prevencija;

69.3. darbuotojų funkcijų atlikimo kontrolė.

70. Vaizdo ir garso stebėjimas vykdomas atliekant statybos valstybinės priežiūros ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros patikrinimus, išskyrus kai:

70.1. patikrinimo metu patikrinimo vietoje yra tik Inspekcijos darbuotojai, atliekantys patikrinimą, ir nėra kitos akivaizdžios grėsmės inspektorių saugumui ir sveikatai arba korupcijos apraiškų;

70.2. vaizdo stebėjimo zonoje yra nepilnamečių asmenų, kol nekyla grėsmė inspektorių saugumui ir sveikatai arba korupcijos apraiškos;

70.2. vaizdo stebėjimo zonoje yra kitų asmenų (ne inspektorių) orumą žeminanti situacija, kol nekyla grėsmė inspektorių saugumui ir sveikatai arba korupcijos apraiškos;

70.3. patikrinime dalyvaujantys asmenys išreiškia nesutikimą dėl vaizdo ir garso stebėjimo ir priimamas sprendimas tenkinti šį duomenų subjekto prašymą Taisyklių 77 punkte numatyta tvarka.

71. Apie vaizdo ir garso stebėjimą tikrinami asmenys informuojami siunčiant kvietimą į patikrinimą (jei toks kvietimas yra siunčiamas). Taip pat inspektoriai visais atvejais iš kart po mobiliosios stebėjimo priemonės įjungimo apie vaizdo ir garso įrašymą tikrinamus ir kitus vaizdo stebėjimo teritorijoje esančius asmenis informuoja žodžiu, nurodant, kad:

71.1. yra vykdomas vaizdo ir garso įrašymas;

71.2. nenorintys, būti nufilmuotais ir patikrinime neprivalantys dalyvauti asmenys, ypač nepilnamečiai asmenys, gali pasitraukti iš vaizdo stebėjimo zonos;

71.3. patikrinime dalyvaujantys asmenys turi teisę nesutikti su vaizdo ir garso įrašymu;

71.4. daugiau informacijos apie vaizdo ir garso stebėjimą gali rasti jiems siųstame kvietime (jeigu jis buvo siųstas) ir Inspekcijos interneto svetainėje, skyriuje „Asmens duomenų apsauga“.

72. Mobiliosiose vaizdo stebėjimo (garso įrašymo) priemonėse turi būti įjungtos datos ir laiko fiksavimo funkcijos.

73. Patikrinimą atlikęs inspektorius visus mobiliąja vaizdo stebėjimo priemone užfiksuotus vaizdo (garso) duomenis nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 2 darbo dienas nuo patikrinimo atlikimo, perkelia į Inspekcijos serverį, kuriame saugomi vaizdo (garso) įrašai, ir tą pačią dieną, kai duomenys perkeliami, ištrina juos iš mobiliosios vaizdo stebėjimo (garso įrašymo) priemonės. Tuo atveju, jei tyčia ar netyčia buvo padarytas perteklinis vaizdo ir garso įrašas (t. y., kai pagal Taisyklių 70 punktą vaizdo ir garso stebėjimas neturėjo būti vykdomas), Inspektorius ištrina jį iš mobiliosios vaizdo stebėjimo (garso įrašymo) priemonės, neperkeldamas jo į Inspekcijos serverį.

74. Vaizdo ir garso stebėjimo priemonių sukaupti duomenys Inspekcijos serveryje saugomi 60 dienų nuo jų įkėlimo į serverį, išskyrus atvejus, kai jie Inspekcijos viršininko sprendimu yra reikalingi nebaigtiems tyrimams, Inspekcijos ar inspektoriaus teisei į gynybą įgyvendinti, tokiu atveju saugomi tiek, kiek to reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslas, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslui. Kai priimtas sprendimas vaizdo ir garso įrašą saugoti ilgesnį laiką, jį į kitą serverio vietą pagal suformuotą užduotį perkelia Inspekcijos viršininko paskirtas už vaizdo stebėjimo priemonėmis sukauptų įrašų saugojimą atsakingas asmuo. Prieiga prie vaizdo ir garso stebėjimo priemonių sukauptų duomenų suteikiama tik konkretų įrašą įkėlusiam inspektoriui ir viršininko paskirtam už įrašų saugojimą atsakingam asmeniui. Prieiga turi būti apsaugota slaptažodžiu. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys naikinami automatiškai pasibaigus jų saugojimo terminui, išskyrus šiame punkte numatytas išimtis.

75. Inspekcijos darbuotojai susipažinti su vaizdo stebėjimo priemonių sukauptais duomenimis turi teisę tik vykdydami pagal Inspekcijos viršininko rezoliuciją sukurtą užduotį DBSIS arba parašę tarnybinį pranešimą, Inspekcijos viršininko sutikimu (įrašant rezoliuciją).

76. Vaizdo ir garso duomenys gali būti teikiami tik Inspekcijos pasitelktiems vaizdo ir garso duomenų tvarkytojams, ikiteisminį tyrimą arba kitą tyrimą atliekančiai įstaigai, prokurorui ar teismui kaip įrodymai (vykdant oficialiai paskirtą užduotį), duomenų subjektams, pateikusiems prašymą įgyvendinti jų teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis (Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių, patvirtintų 2022 m. lapkričio 29 d. Inspekcijos viršininko įsakymu Nr. 1V-171, nustatyta tvarka) bei kitiems subjektams, kai tai numato teisės aktai.

77. Įgyvendinant Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsnyje numatytą teisę nesutikti, t. y., duomenų subjektui išreiškus žodinį (turi būti užfiksuotas inspektoriaus daromame garso įraše) ar rašytinį nesutikimą dėl jo vaizdo / garso duomenų įrašymo, ir jei patikrinime dalyvaujantys asmenys geranoriškai įsileidžia inspektorius į tikrinamą teritoriją / patalpas, nėra korupcijos apraiškų, konfliktinės situacijos ar kitų grėsmę inspektorių sveikatai keliančių aplinkybių, inspektoriai sustabdo vaizdo ir garso įrašymą ir apie tai žodžiu informuoja duomenų subjektus. Jei nesutikimą išreiškę asmenys arba kiti patikrinime dalyvaujantys asmenys neįleidžia inspektorių į tikrinamą teritoriją / patalpas, yra korupcijos apraiškų, konfliktinė situacija, ar kitos grėsmę inspektorių sveikatai keliančios aplinkybės, inspektoriai tęsia vaizdo ir garso duomenų įrašymą ir žodžiu informuoja duomenų subjektus, nurodydami jiems savo sprendimo argumentus ir motyvus. Jei inspektorius nusprendžia tenkinti duomenų subjekto prašymą bei vaizdo ir garso duomenų įrašymą sustabdo, pasikeitus aplinkybėms (pvz., atsiradus korupcijos apraiškoms, kilus konfliktinei situacijai, ar kitoms grėsmę inspektorių sveikatai keliančioms aplinkybėms, inspektorius gali pakeisti sprendimą ir atnaujinti vaizdo ir garso duomenų įrašymą, pradėjęs įrašą žodžiu informuodamas apie tai duomenų subjektus ir nurodydamas savo sprendimo argumentus ir motyvus. Siekdamas gauti rašytinį Inspekcijos sprendimą dėl teisės nesutikti įgyvendinimo / neįgyvendinimo, duomenų subjektas turi pateikti Inspekcijai rašytinį (pasirašytą) prašymą, nurodydamas nesutikimo motyvus. Jeigu toks rašytinis nesutikimas gaunamas patikrinimo metu, inspektorius jį perduoda registruoti Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka. Tokiu atveju Inspekcija po patikrinimo Reglamento (ES) 2016/679 12 straipsnyje numatyta tvarka ir terminais, esant poreikiui, peržiūrėjus atitinkamą patikrinimo vaizdo ir garso įrašą, pateikia duomenų subjektui rašytinį atsakymą, atsižvelgiant į inspektoriaus patikrinimo metu žodžiu išsakytus argumentus ir motyvus.

78. Vykdant vaizdo ir garso stebėjimą draudžiama:

78.1. įrašinėti vaizdą ir garsą neinformavus tikrinamo asmens (žodžiu informuojama pačioje patikrinimo pradžioje arba iš karto po vaizdo stebėjimo priemonės įjungimo), išskyrus atvejus kai vaizdas pradedamas įrašinėti kilus grėsmei inspektorių saugumui ir sveikatai;

78.2. įrašinėti kolegų ar kitų trečiųjų asmenų vaizdą ir garsą ne patikrinimo metu;

78.3. tarnybos tikslais naudoti asmenines vaizdo / garso stebėjimo priemones;

78.4. vaizdo ir garso duomenis saugoti kompiuterio išoriniame kietajame diske, USB atmintinėse ar kompaktiniuose diskuose, išskyrus atvejus, kai įrašai, atliekant darbo funkcijas, yra teikiami tretiesiems asmenims (teismui, policijai, prokuratūrai ir kitiems asmenims pagal teisės aktus);

78.5. peržiūrėti, naudoti vaizdo ir garso įrašus, suteikti prieigą prie jų daugiau nei numatyta šiose taisyklėse ir reikalinga tiesioginių darbo funkcijų vykdymui;

78.6. išjungti, uždengti ar kitaip trikdyti vaizdo stebėjimo įrašymo priemonių veikimą (specialiai išjungti garso įrašymą, jį slopinti ar pan.).

79. Vaizdo stebėjimą vykdantis inspektorius turi įgyvendinti duomenų kiekio mažinimo principą, t. y., pagal galimybes stengtis nefilmuoti perteklinių, su patikrinimu nesusijusių patalpų, teritorijų, asmenų.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
BEPILOČIAIS ORLAIVIAIS RENKAMŲ DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

80. Bepiločius orlaivius Inspekcija naudoja šiais tikslais:

80.1. parengti teritorijos skaitmeninius rastrinius ortofotografinius planus;

80.2. parengti erdvinius duomenis savavališkai statybai ir žemės naudojimui nustatyti;

80.3. atlikti statinio, žemės ploto aerofiksaciją.

81. Bepiločiai orlaiviai gali būti naudojami atliekant statinių, žemės naudojimo patikrinimus ir rengiant skaitmeninius rastrinius ortofotografinius planus.

82. Asmens duomenų, naudojant bepiločius orlaivius, tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktas (vykdant Inspekcijai pavestas viešosios valdžios funkcijas statybos ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros srityje).

83. Siekiant parengti teritorijos skaitmeninius rastrinius ortofotografinius planus, erdvinius duomenų rinkinius savavališkai statybai ir/ar žemės naudojimo pažeidimams nustatyti ir atlikti aerofiksaciją naudojama:

83.1. 2D ir 3D fotogrametrija, kuri pagrįsta nufotografuotais vaizdais, juos sujungiant ir apdorojant nustatoma objektų dydis, forma, padėtis;

83.2. automatizuota fotogrametrinė programinė įranga „Pix4Dmapper“ ar kita, kurios pagalba apdorojamos bepiločio orlaivio užfiksuotos nuotraukos, panaikinami automobilio valstybiniai numeriai, uždengiami žmonių siluetai ir sukuriamas ortofotografinis modelis.

84. Bepiločių orlaivių pagalba negali būti fiksuojamas garsas, judesys, temperatūra, elektromagnetiniai signalai, renkami kiti tiesiogiai su patikrinimo objektu nesusiję ir šiame punkte nenumatyti duomenys.

85. Ryšiai tarp kelių bepiločių orlaivių nėra užmezgami ir surinktais duomenimis tarp bepiločių orlaivių nesidalinama.

86. Bepiločio orlaivio operatorius privalo:

86.1. suaktyvinti RTH (angl. return to home) funkciją, kad dronas automatiškai grįžtų į pradinę vietą, praradęs ryšį;

86.2. tikrinamam subjektui ar kitiems asmenims iškilus klausimų, abejonių, paaiškinti bepiločio orlaivio naudojimo tikslą, funkcijas, kokie duomenys renkami ir kaip toliau bus tvarkomi;

86.3. užtikrinti, kad nuotraukose nebūtų matomas žmogaus veidas ar kiti konkretų žmogų aiškiai identifikuojantys požymiai, taip pat automobilių numeriai. O jei tokie į vaizdą pateko, po skraidymo peržiūrėjus ir pastebėjus, panaudoti vaizdo suliejimo funkciją.

86.4. užfiksavus patikrinimo tikslais reikalingus duomenis, bepilotį orlaivį nuleisti ant žemės;

87. Inspekcijos darbuotojams griežtai draudžiama:

87.1. bepiločius orlaivius naudoti asmeniniais tikslais, pramogoms, tikslingai stebėti didesnę teritoriją nei yra būtina suplanuotai veiklai atlikti, naudoti daugiau funkcijų nei numatyta šiame skirsnyje ir būtina tiesioginių funkcijų vykdymui;

87.2. stebėti vaizdą patalpose, kuriose yra akivaizdžiai gyvenama ar kurios yra akivaizdžiai eksploatuojamos;

87.3. bepiločius orlaivius prijungti prie viešų Wi-Fi tinklų.

88. Bepilotį orlaivį panaudojęs Inspekcijos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po patikrinimo turi peržiūrėti bepiločių orlaivių pagalba padarytas nuotraukas, ištrinti nebūtinas nuotraukas, o būtinas nuotraukas persikelti į Inspekcijos serverį, uždengti perteklinius vaizdo duomenis (automobilių numerius, žmonių atvaizdus ir pan.), įkelti nuotraukas į Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinę sistemą „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“).

89. Nedelsiant po nuotraukų įkėlimo į IS „Infostatyba“ ir / ar Inspekcijos serverį, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, nuotraukos turi būti ištrintos iš bepiločio orlaivio. Darbuotojas, paėmęs bepilotį orlaivį, yra atsakingas, kad jis už bepiločių orlaivių saugojimą atsakingam Išteklių valdymo skyriaus darbuotojui būtų grąžintas be jokių nuotraukų ir kitų asmens duomenų.

90. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui susipažįstant su nuotraukomis, jeigu juose matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.

91. Tvarkant asmens duomenis bepiločių orlaivių sukurtuose vaizdo failuose, turi būti užtikrinta duomenų sauga:

91.1. apsaugota prieiga prie vidinio kompiuterių tinklo – ugniasiene ir kitomis priemonėmis;

91.2. darbo vietose, kuriose laikoma orlaivių sukurti vaizdo failai, turi būti įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės;

91.3. bepiločių orlaivių operacinės sistemos ir valdiklių programinė įrangos versija reguliariai, tačiau ne rečiau nei kartą per 6 mėnesius, tikrinama ir, jei yra naujinimų, operacinė sistema ir valdiklių PĮ atnaujinama;

91.4. duomenų ryšys tarp valdiklio ir drono šifruojamas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS
IŠ REGISTRŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ GAUNAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

92. Inspekcija asmens duomenis iš registrų ir kitų informacinių sistemų (toliau kartu – informacinės sistemos) gauna įstatymų, kitų teisės aktų nustatytais atvejais, sutarčių pagrindais.

Prieigos teisės prie informacinių sistemų ir (arba) jose esantys asmens duomenys teikiami tik tiems Inspekcijos darbuotojams, kuriems jos būtinos darbinėms funkcijoms atlikti.

93. Asmens duomenys naudojantis informacinėmis sistemomis gali būti gaunami Inspekcijos darbuotojui tiesiogiai jungiantis prie informacinės sistemos arba dėl asmens duomenų, esančių Lietuvos Respublikos gyventojų registre (toliau – Gyventojų registras), pateikimo kreipiantis į atsakingą Administravimo skyriaus specialistą, kuriam suteikta prieigos teisė prie Gyventojų registro (toliau – už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas darbuotojas).

94. Tiesioginės prieigos teisės suteikiamos įstatymų, kitų teisės aktų ar sutarčių nustatyta tvarka.

95. Darbuotojai, renkantys duomenis iš registrų ir informacinių sistemų, privalo užtikrinti, kad kiekviena jų vykdoma asmens duomenų paieška būtų vykdoma tik įvertinus pačios paieškos ir konkrečių duomenų konkrečiam atvejui būtinumą ir pagrįstumą (kad nebūtų perteklinių paieškų).

96. Inspekcijos administraciniai padaliniai, kuriems reikalingi asmens duomenys iš Gyventojų registro, pasirenka vieną iš šių Gyventojų registro duomenų gavimo būdų ir tarnybiniu pranešimu apie tai informuoja Inspekcijos Administravimo skyrių ir duomenų apsaugos pareigūną:

96.1. patys rinkti duomenis iš Gyventojų registro, suteikiant vienam ar keliems atitinkamo skyriaus darbuotojams tiesiogines prieigas prie Gyventojų registro (toliau – I GR duomenų gavimo būdas);

96.2. kreiptis į Inspekcijos Administravimo skyrių dėl reikiamų duomenų iš Gyventojų registro pateikimo (toliau – II GR duomenų gavimo būdas).

97. Kiekvienas skyrius, kuris yra pasirinkęs I GR duomenų gavimo būdą, elektronine forma pildo atskirą einamojo mėnesio Taisyklių 6 priede nurodytą Duomenų rinkimo iš Gyventojų registro registravimo žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame privaloma nurodyti asmens duomenų gavimo tikslą, įskaitant dokumento, kurio nagrinėjimui reikalinga gauti asmens duomenis iš Gyventojų registro, registravimo datą ir numerį. Kiekvieno kalendorinio mėnesio pabaigoje visų atitinkamo skyriaus darbuotojų (kuriems yra suteikta prieiga prie Gyventojų registro), pasirašytas žurnalas registruojamas DVIS. Kiekvienas Administravimo skyriaus darbuotojas, kuriam yra suteikta prieiga prie Gyventojų registro ir kuris per einamąjį mėnesį atliko bent vieną peržiūrą Gyventojų registre, taip pat pildo atskirą einamojo mėnesio žurnalą elektronine forma ir iki kiekvieno kalendorinio mėnesio pabaigos savo pasirašytą žurnalą registruoja DVIS. Jei dėl darbuotojų nebuvimo darbe ar kitų objektyvių priežasčių neįmanoma žurnalo užregistruoti iki einamojo mėnesio pabaigos, prieš tai buvusio mėnesio žurnalas gali būti registruotas kitą kalendorinį mėnesį, tačiau ne vėliau kaip paskutinę kito kalendorinio mėnesio darbo dieną. Jei dėl pareigų pasikeitimo, besibaigiančių darbo / valstybės tarnybos santykių su Inspekcija, ilgo nebuvimo darbe ar kitų objektyvių priežasčių darbuotojas neturi galimybės pasirašyti bendro skyriaus mėnesio žurnalo, atitinkamas darbuotojas privalo pasirašyti ir DVIS registruoti asmeninį atitinkamo mėnesio žurnalą. DVIS užregistruoti žurnalai perduodami susipažinti atitinkamo skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, vedėjui. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už atitinkamo skyriaus žurnalų registravimo kontrolę.

98. Inspekcijos administracinių padalinių, kurie yra pasirinkę II GR duomenų gavimo būdą, darbuotojai, iškilus poreikiui gauti duomenis iš Gyventojų registro, įvertinę konkrečių duomenų konkrečiam atvejui būtinumą, kreipiasi į savo tiesioginį vadovą, kuris DVIS Inspekcijos Administravimo skyriaus vedėjui iš susijusio dokumento (pvz., skundo / prašymo, kurio nagrinėjimui reikalingi duomenys iš Gyventojų registro) įrašo rezoliuciją paskirti vykdytoją dėl asmens duomenų iš Gyventojų registro pateikimo ir nurodo, darbuotojo, kuriam turėtų būti pateikti prašomi Gyventojų registro duomenys, vardą, pavardę, asmens, kurio gyvenamosios vietos adresą reikia gauti iš Gyventojų registro, vardą, pavardę ir asmens kodą arba gimimo datą (jei asmens kodas

arba gimimo data nėra nurodyti dokumente, su kuriuo susieta rezoliucija). Tiesioginis vadovas, DVIS įrašydamas rezoliuciją dėl duomenų iš Gyventojų registro gavimo, privalo įsitikinti, ar prašantis darbuotojas tikrai vykdo su tuo susijusias darbines funkcijas ir ar konkrečiam atvejui nagrinėti tikrai būtina gauti konkrečius duomenis iš Gyventojų registro.

99. Administravimo skyriaus vedėjas, per DVIS gavęs rezoliuciją paskirti vykdytoją dėl asmens duomenų gavimo iš Gyventojų registro, patikrina, ar ji yra susieta su dokumentu, kurio nagrinėjimui reikalinga gauti duomenis iš Gyventojų registro, ir paskiria užduotį Administravimo skyriaus darbuotojui, kuriam yra suteikta prieiga prie Gyventojų registro, pateikti atitinkamus Gyventojų registro duomenis. Jei gauta rezoliucija nėra susieta su jokiu dokumentu arba kitaip nepagrįstas asmens duomenų gavimo iš Gyventojų registro tikslas, Administravimo skyriaus vedėjas informuoja rezoliuciją paskyrusį vedėją apie klaidingą paskyrimą.

100. Už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas Administravimo skyriaus darbuotojas, gavęs užduotį:

100.1. jei užduotyje arba su ja susietame dokumente yra nurodyti reikiami duomenys (darbuotojo, kuriam turėtų būti pateikti prašomi Gyventojų registro duomenys, vardas, pavardė, asmens, kurio gyvenamosios vietos adresą reikia gauti iš Gyventojų registro, vardas, pavardė ir asmens kodas arba gimimo data), pasinaudojęs valstybės įmonės Registrų centro jam suteikta prieiga prie Gyventojų registro, gavęs duomenis, elektroniniu paštu išsiunčia prašomus asmens duomenis užduotyje nurodytam darbuotojui;

100.2. esant trūkumų (pvz., jei užduotyje ir su ja susietame dokumente nėra nurodytas asmens, kurio gyvenamosios vietos adresą reikia gauti iš Gyventojų registro, asmens kodas arba gimimo data), elektroniniu paštu apie tai informuoja rezoliuciją įrašiusį darbuotojo, kuriam reikalingi duomenys iš gyventojų registro, tiesioginį vadovą.

101. Už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas darbuotojas ir darbuotojas, kuriam darbo funkcijų vykdymui reikalingi asmens duomenys iš Gyventojų registro, neturi teisės gautų asmens duomenų naudoti kitais tikslais, daryti Gyventojų registro duomenų išrašų ir laiškų, kuriuose išsaugoti asmens duomenys, kopijų, saugoti jų savo kompiuteryje ar spausdinti. Siųsti laiškai su asmens duomenimis privalo būti nedelsiant ištrinti ir panaikinti kompiuteryje (jei jame buvo išsaugota), kai tik laiškas išsiunčiamas. Gauti laiškai su asmens duomenimis privalo būti ištrinti, kai tampa nereikalingi tikslams, dėl kurių jie buvo tvarkomi, pasiekti.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO REIKALAVIMAI

102. Taikytinos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės kiekvienai informacinei sistemai, duomenų bazei ir / ar operacijai atskirai nustatomos pagal rizikos vertinimo metu nustatytą rizikos lygį.

103. Atliekant rizikos vertinimą, pildoma Rizikos vertinimo ataskaita (Taisyklių 15 priedas).

104. Pagrindiniai asmens duomenų saugumo užtikrinimo principai:

104.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos, naikinamos ir keičiamos laikantis Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų;

104.2. užtikrinama, kad su asmens duomenimis būtų galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės;

104.3. asmens duomenys teikiami tik tiems Inspekcijos darbuotojams, kurie turi teisę juos gauti ir tik tokios apimties, kiek yra būtina jų funkcijoms atlikti;

104.4. įgyvendinami asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

104.5. įgyvendinami Taisyklėse numatyti asmens duomenų tvarkymo reikalavimai ir asmens duomenų saugumo priemonės;

104.6. įgyvendinama švaraus stalo ir švaraus ekrano politika;

104.7. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

104.8. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;

104.9. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas;

104.10. užtikrinta, kad Inspekcijoms poreikiams perkami nauji baldai (spintos, spintelės) būtų rakinami.

105. Kitos asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos ir įgyvendinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Kibernetinio saugumo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, kibernetinio saugumo dokumentais, patvirtintais Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2026 m. balandžio 16d. įsakymu Nr. 1V-35 „Dėl kibernetinio saugumo dokumentų patvirtinimo“, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos interneto svetainėje skelbiamomis Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairėmis duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams, ir kitais teisės aktais.

VI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

106. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis (neteisėtas įsibrovimas į Inspekcijos patalpas, asmens duomenų laikmenų saugyklas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimasis kito darbuotojo teisėmis ir kt.) ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas ryšio linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, ir kt.), kuomet:

106.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;

106.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

106.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gauna prieigą prie asmens duomenų.

107. Darbuotojas, sužinojęs ar pats padaręs / nustatęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą arba kai informacija apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą gaunama iš duomenų Tvarkytojo, žiniasklaidos ar kito šaltinio:

107.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo momento informuoja savo tiesioginį vadovą, Inspekcijos viršininką ir duomenų apsaugos pareigūną apie galimus pažeidimus;

107.2. užpildo Taisyklių 7 priede nurodytos formos Pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo momento jį per DVIS perduoda Inspekcijos viršininkui;

107.3. jei įmanoma, suderinęs su tiesioginiu vadovu, imasi priemonių pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

108. Inspekcijos pasitelktas duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo valandas (jei asmens duomenų tvarkymo sutartyje nenumatytas kitas terminas), apie tai praneša Inspekcijai, pateikdamas apie įvykį tiek informacijos, kiek įmanoma pateikti tuo metu.

109. Kai Inspekcija asmens duomenis tvarko asmens duomenų valdytojo, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos, vardu, apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pranešama atitinkamo duomenų valdytojo nustatyta tvarka.

110. Inspekcijos viršininkas, gavęs Taisyklių 7 priede nurodytos formos Pranešimą, nepagrįstai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo jo perdavimo rezoliucijai įrašyti DVIS, paskiria darbuotoją, kompetentingą imtis visų būtinų techninių ir (ar) organizacinių priemonių, siekiant, kad Pažeidimas būtų išsamiai ištirtas bei pašalintas (sustabdytas, ištaisytas) ir ateityje nepasikartotų (toliau – Įgaliotas darbuotojas).

111. Įgaliotas darbuotojas, gavęs Inspekcijos darbuotojo užpildytą pranešimą ar Tvarkytojo pranešimą (toliau kartu – pranešimas):

111.1. nedelsdamas nagrinėja pranešime nurodytas aplinkybes;

111.2. kai reikalinga, konsultuojasi su Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūnu;

111.3. įvertina, ar padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;

111.4. jei asmens duomenų saugumo pažeidimas padarytas, nustato, kokio tipo pažeidimas padarytas, asmens duomenų kategorijas, įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis, kurios buvo susijusios su pažeidimu, pažeidimo priežastis, lėmusias asmens duomenų saugumo pažeidimą, apimtis (duomenų subjektų kategorijos ir skaičius), žalą, padarytą asmeniui;

111.5. pasitelkia Inspekcijos už informacinių sistemų, dokumentų valdymą ar kitas valdymo sritis atsakingus darbuotojus arba Tvarkytojų specialistus, jei asmens duomenų saugumo pažeidimas yra susijęs su elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo incidentu;

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

112. Darbuotojai ir Tvarkytojai pateikia Įgaliotam darbuotojui visą jo prašomą informaciją, susijusią su informavimu apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir jo tyrimu, per jo nurodytą terminą;

113. Atlikęs asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, Įgaliotas darbuotojas, konsultuodamasis su duomenų apsaugos pareigūnu, jei įmanoma, ne vėliau kaip per 48 valandas nuo to laiko, kai buvo sužinota apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, surašo Taisyklių 8 priede nurodytos formos Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaitą ir ją įkelia į DVIS. Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaita yra pateikiama pasirašyti Inspekcijos viršininkui. Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaita, duomenų apsaugos pareigūno sprendimu, gali būti nerengiama, kai nusprendžiama, kad reikia teikti pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

114. Inspekcijos viršininkas, pasirašydamas Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaitą, tvirtina priemonių planą, kuriame numatomos pritaikytos arba planuojamos pritaikyti techninės, organizacinės, administracinės ir kitos priemonės dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo, nustato įgyvendinimo terminus, skiria atsakingus vykdytojus ir priima sprendimą, ar reikia pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir / arba duomenų subjektams apie asmens duomenų saugumo pažeidimą. Jei įmanoma, sprendimas, ar reikia pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir / arba duomenų subjektams apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, priimamas per 60 valandų nuo to laiko, kai buvo sužinota apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nepriklausomai, ar pranešimo nagrinėjimas jau baigtas. Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaita teikiama susipažinti duomenų apsaugos pareigūnui.

115. Tuo atveju, kai asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie padarytą asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija nėra informuojama.

116. Duomenų subjektams pranešama kai asmens duomenų pažeidimas kelia didelį pavojų duomenų subjektams.

117. Duomenų subjektui apie asmens duomenų pažeidimą pranešti nebūtina, jei:

117.1. buvo įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės apsaugos priemonės, pvz., šifravimo priemonės, taikytos tiems duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikį;

117.2. po pažeidimo buvo imtasi visų reikiamų apsaugos priemonių, kurios užkirstų kelią dideliam pavojui duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

117.3. informavimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie asmens duomenų pažeidimą duomenų subjektus galima informuoti paskelbiant informaciją viešai.

118. Duomenų apsaugos pareigūnas:

118.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas asmens duomenų saugumo pažeidimą registruoja Asmens duomenų saugumo pažeidimų registracijos žurnale (Taisyklių 9 priedas);

118.2. Inspekcijos viršininko sprendimu, nedelsdamas ir, jei įmanoma, nepraėjus 72 valandoms nuo to laiko, kai buvo sužinota apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikia Pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pagal Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“ patvirtintą rekomenduojamą Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą formą. Jei per 72 valandas asmens duomenų saugumo pažeidimas nėra ištirtas, pranešime Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai yra pateikiama tuo metu prieinama informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje, vėlavimo priežastys ir kada bus pateikta kita detalesnė informacija;

119. Inspekcijos viršininko sprendimu Įgaliotas darbuotojas arba kitas Inspekcijos viršininko paskirtas darbuotojas, nedelsiant apie asmens duomenų saugumo pažeidimą praneša tiesiogiai duomenų subjektams, aiškia ir paprasta kalba aprašant asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdį ir pateikiant šią informaciją:

119.1. duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis;

119.2. tikėtinas asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;

119.3. priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Inspekcija, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

120. Pranešimas duomenų subjektui pateikiamas įprastu ryšio su duomenų subjektu būdu, dedant maksimalias pastangas, kad pranešimas pasiektų adresatą.

121. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo schema pateikta Taisyklių 10 priede.

122. Tuo atveju, kai yra įtariama, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, informacija apie galimą nusikalstamą veiką nedelsiant pateikiama Lietuvos policijai.

123. Kai padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas yra susijęs su kibernetiniu incidentu, informacija apie kibernetinį incidentą pateikiama Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui prie Krašto apsaugos ministerijos Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo ir Nacionalinio kibernetinio incidentų valdymo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ nustatyta tvarka ir atvejais.

VII SKYRIUS
POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO IR KONSULTAVIMOSI SU ASMENS DUOMENŲ PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA TVARKA

124. Siekiant nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus / operacijas, dėl kurių reikia atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (toliau – PDAV), pildoma Poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatymo ataskaita (Taisyklių 12 priedas). Pirmą kartą pildant Poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatymo ataskaitą, joje nurodomi ir įvertinami visi Taisyklių 1 priede nurodyti tikslai. Vėliau atskira Poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatymo ataskaita pildoma kiekvieną kartą, kai nauju tikslu planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti asmens duomenis, kai reikšmingai keičiasi jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas, priemonės ir pan.) arba aplinka (pavyzdžiui, diegiama nauja informacinių technologijų sistema, atsiranda naujas procesas, naujos rizikos, susijusios su kibernetinėmis atakomis ir pan.), gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, duomenų apsaugos pareigūno rekomendaciją arba kitais atvejais, iškilus abejonių dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

125. Nustatant asmens duomenų tvarkymo tikslus / operacijas, dėl kurių reikia atlikti PDAV, atsižvelgiama į Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio 1 dalyje bei 35 straipsnio 3 dalies a–c punktuose nustatytus konkrečius elementus, Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35(1.12E), Reglamento (ES) 2016/679 71, 75, 91 konstatuojamąsias dalis bei kitas Reglamento (ES) 2016/679 nuorodas į duomenų tvarkymo operacijas, dėl kurių gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, bei įvertinami šie kriterijai:

125.1. atliekamas su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimas arba balų skyrimas, įskaitant profiliavimą ir prognozavimą, visų pirma remiantis aspektais, susijusiais su duomenų subjekto darbo rezultatais, ekonomine padėtimi, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais ar interesais, patikimumu arba elgesiu, vieta arba judėjimu;

125.2. automatizuotai (technologinėmis priemonėmis, be žmogaus įsikišimo) priimami sprendimai, duomenų subjektams sukeliantys teisinį arba panašų rimtą poveikį;

125.3. atliekama sisteminga stebėsena, t. y. duomenų tvarkymas, kuris reikalingas duomenų subjektų stebėsenos arba kontrolės tikslais, įskaitant tinkluose surinktus duomenis arba sistemingą viešos vietos stebėjimą dideliu mastu;

125.4. tvarkomi jautrūs arba labai asmeniški duomenys, t. y., duomenys, susiję su namų ūkio ir privačia veikla (pvz., elektronine komunikacija) arba duomenys, susiję su pagrindinėmis asmens teisėmis (pvz., vietos nustatymo duomenys, kurių rinkimas kelia abejonių dėl judėjimo laisvės) arba duomenys, kurių atskleidimas akivaizdžiai susijęs su rimtu poveikiu duomenų subjekto kasdieniam gyvenimui (pvz., finansiniais duomenys);

125.5. duomenys tvarkomi dideliu mastu (vertinant, ar duomenys tvarkomi dideliu mastu, turi būti atsižvelgiama į susijusių duomenų subjektų skaičių (konkretų skaičių arba atitinkamą gyventojų dalį), tvarkomų duomenų kiekį ir intervalą ir (arba) skirtingų tvarkomų duomenų įvairovę, duomenų tvarkymo veiklos trukmę arba pastovumą, geografinį duomenų tvarkymo veiklos mastą);

125.6. atliekamos sudėtingos duomenų tvarkymo operacijos (pavyzdžiui, keli asmens duomenų tvarkymo tikslai ir (ar) duomenų valdytojai, duomenų rinkinių siejimas ir derinimas, kai duomenų tvarkymo operacijos atliekamos taip, kad viršija pagrįstus duomenų subjekto lūkesčius, ir pan.);

125.7. tvarkomi duomenys, susiję su pažeidžiamais duomenų subjektais (pavyzdžiui, darbuotojais, nepilnamečiais asmenimis, labiau pažeidžiamais gyventojais, kuriems reikalinga speciali apsauga, ir visais atvejais, kai galima nustatyti nelygiaverčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius);

125.8. naudojamasi inovatyviais organizaciniais-techniniais sprendimais (pavyzdžiui, pirštų atspaudų ir veido atpažinimo derinimas siekiant užtikrinti geresnę fizinės prieigos kontrolę);

125.9. kai dėl paties duomenų tvarkymo duomenų subjektas negali įgyvendinti savo teisių, pasinaudoti paslaugomis.

126. PDAV paprastai atliekamas, kai:

126.1. asmens duomenų tvarkymo operacija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35(1.12E);

126.2. planuojamas asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymas dideliu mastu;

126.3. planuojamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu;

126.4. planuojamas duomenų tvarkymas atitinka bent tris iš Taisyklių 125.1–125.9 papunkčiuose nurodytų kriterijų. Kuo daugiau kriterijų, nurodytų Taisyklių 125.1–125.9 papunkčiuose, atitinka planuojamas duomenų tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad dėl duomenų tvarkymo operacijos gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ir yra pagrindas atlikti PDAV. PDAV gali būti atliekamas ir tais atvejais, kai planuojamas duomenų tvarkymas atitinka tik vieną iš Taisyklių 125.1–125.9 papunkčiuose nurodytų kriterijų.

127. PDAV gali būti neatliekamas šiais atvejais:

127.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

127.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, dėl kurio PDAV buvo atliktas (tokiais atvejais galima pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu PDAV);

127.3. kai Inspekcija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Reglamento (ES)2016/679 6 straipsnio 1 dalies c punktu arba e punktu ir PDAV buvo atliktas priimant atitinkamą teisės aktą.

128. Poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatymo ataskaitą pildo Inspekcijos viršininko paskirtas atsakingas asmuo ar asmenų grupė ir teikia Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūnui, kuris įrašo savo nuomonę. Užpildyta Poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatymo ataskaita su Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūno nuomone pateikiama Inspekcijos viršininkui, kuris, įvertinęs joje užfiksuotą informaciją, priima sprendimą dėl PDAV atlikimo / neatlikimo.

129. PDAV turi būti atliktas prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis arba kai tvarkant asmens duomenis atsiranda objektyvi būtinybė atlikti PDAV, atsižvelgiant į Taisyklių 125 punkte nurodytus kriterijus.

130. Inspekcijos viršininkas, priėmęs sprendimą atlikti PDAV, paskiria asmenis, atsakingus už PDAV atlikimą, atsižvelgiant į jų atliekamas asmens duomenų tvarkymo funkcijas ir turimas kompetencijas.

131. Inspekcijos viršininko sprendimu, PDAV atlikti gali būti pasitelkti išorės konsultantai, specialistai, ekspertai (teisininkai, informacinių technologijų specialistai, saugumo ekspertai, etikos specialistai ir pan.), jeigu Inspekcijos žmogiškųjų ir (ar) laiko išteklių nepakanka tinkamai atlikti PDAV.

132. Darbuotojas ar darbuotojai, atlikę PDAV, užpildo Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą (Taisyklių 13 priedas) ir ją užregistruoja DVIS. Panašių, didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo veiksmų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną PDAV.

133. Kai asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktu, darbuotojas ar darbuotojai, atliekantys PDAV, užpildo Interesų balanso testo formą (Taisyklių 14 priedas) ir ją prideda kaip Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos priedą.

134. Inspekcija prieš pradėdama asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kurie gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, privalo konsultuotis su Priežiūros institucija šiais atvejais:

134.1. jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitoje yra nustatyta, kad duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ir numatytos priemonės nesumažina šios rizikos iki priimtino lygio;

134.2. jeigu pareiga konsultuotis su Priežiūros institucija dėl tam tikrų rūšių asmens duomenų tvarkymo veiksmų įtvirtinta teisės aktuose.

135. Asmens duomenų tvarkymo veiksmai, kurie gali sukelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti vykdomi tik tada, kai Inspekcija tinkamai įgyvendina Priežiūros institucijos rekomendacijas, nurodymus ir priemones, gautus konsultavimosi metu.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

136. Darbuotojams, kurie pažeidžia Reglamento (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Taisykles ir kitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

137. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimos ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos. Kaip laikomasi šių Taisyklių nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas.