

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-205
(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2021 m. gruodžio 3d. įsakymo Nr. 1V-186
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 ir statybos 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 (tikslų 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, registų 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 asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu 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 pavidimą, 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 Asmens 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 išankstinę Inspekcijos sutikimą arba pasirašydamas su Inspekcija rašytinę sutartį. 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 nustatytais 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 nustatytais atvejais ir tvarka:

16.1. asmenų, pateikusių Inspekcijai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims;

16.2. asmenų, pateikusių Inspekcijai skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Inspekcijos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, neteisminio ginčo nagrinėjimo institucijoms;

16.3. Inspekcijos valstybės tarnautojų duomenys asmens duomenys Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnybos valdymo tikslu;

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

16.5. viešųjų pirkimų laimėtojo duomenys Viešųjų pirkimų tarnybai informavimo apie pirkimo procedūros rezultatus tikslu;

16.6. Inspekcijos valdomuose registruose ir informacinėse sistemos esantys duomenų subjektų asmens duomenys, atitinkamo registro ar atitinkamos informacinės sistemos nuostatuose nurodytiems susijusiems registrams, informacinėms sistemoms bei kitiems duomenų gavėjams duomenų teikimo sutarčių arba prašymų pagrindais;

16.7. asmenų, patekusių į Inspekcijos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys asmenų ir turto apsaugos tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

16.8. asmenų, skambinusių į Inspekciją telefonu, pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

16.9. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimo reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

16.10. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Inspekciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai. Išsamiau konkrečių asmens duomenų gavėjai pagal asmens duomenų tvarkymo tikslus nurodyti Taisyklių 1 priede.

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 laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo. Vienkartiniai prašymai teikiami ir nagrinėjami Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 1V-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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, kad 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 SUTIKIMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

24. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

24.1. kai, tai tiesiogiai numatyta Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse arba kituose teisės aktuose;

24.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Inspekcija neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente (ES) 2016/679 nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu iš Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnyje numatytu pagrindu, papildomai pateikti duomenų subjekto sutikimą nėra prašoma;

24.3. kai tai labiausiai atitinka Inspekcijos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

25. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

25.1. duotas laisva duomenų subjekto valia;

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

25.3. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas. Tam, kad šis reikalavimas būtų įvykdytas, prieš duomenų subjektui pasirašant sutikimą, jam turi būti pateikta Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje nurodyta informacija bei informuojama apie duomenų subjekto teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu;

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

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

26. sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas sutikimas.

27. Duomenų subjekto sutikimas duodamas:

27.1. užpildant ir raštu teikiant Inspekcijai Taisyklių 3 priede nustatytos formos Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Sutikimas registruojamas gautų dokumentų registre;

27.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje formoje;

27.3. pažymint langelį (mygtuką) dėl sutikimo ar paspaudžiant sutikimo nuorodą Inspekcijos interneto svetainėje ar kitoje informacinėje sistemoje;

27.4. kitais būdais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas.

28. Kai duomenys tvarkomi remiantis sutikimu, Inspekcija turi galėti įrodyti, kad duomenų subjektas davė sutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

29. 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.

30. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (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. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

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

32. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi vienerius metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo Inspekcijos sprendimo nebetvarkyti

asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOI KELIAMI REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

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

34. Inspekcijoje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai (toliau – įrašai) pagal Taisyklėse patvirtintą formą (Taisyklių 4 priedas), įrašus registruojant Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnale. Inspekcijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti Asmens duomenų tvarkymo įrašų registravimo žurnale 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.

35. 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 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 pas duomenų apsaugos pareigūną.

36. 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..

37. Inspekcijoje asmens duomenys yra tvarkomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs dokumentų, automatinio duomenų rinkmenų ir duomenų bazių, jų kopijų, kuriuose nurodomi asmenys duomenys, saugojimo terminai nustatyti Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintame Dokumentacijos plane, registru ir informacinių sistemų nuostatuose, registru 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.

38. Inspekcija suteikia įgaliojimus ir prieigos teises tvarkyti asmens duomenis tiems darbuotojams, kurie vykdydami savo funkcijas, turi tokius duomenis tvarkyti ir tik tokios apimties, kiek yra būtina jų funkcijoms atlikti. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašymui arba jam nustojus vykdyti funkcijas, kurias vykdamas 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.

39. 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 laikotarpiui.

40. Asmens duomenis tvarkantis darbuotojas privalo:

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

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

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

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

40.5. 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;

40.6. 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;

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

40.8. 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, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

40.9. įgyvendinti švaraus stalo ir švaraus ekrano politiką:

40.9.1. kompiuterį ir ekrano užsklandą apsaugoti slaptažodžiu. Slaptažodžiai, esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.), turi būti keičiami. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

- 40.9.1.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė. Jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;
- 40.9.1.2. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais. Jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma;
- 40.9.2. nustatyti automatinį ekrano užsklandos įsijungimą po nesinaudojimo kompiuteriu laiko;
- 40.9.3. nepalikti dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, matomoje vietoje, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys. Baigus darbą ar pasitraukiant iš darbo vietos, atsijungiant nuo informacinių išteklių, turi būti įjungiamas ekrano užsklanda su slaptažodžiu;
- 40.9.4. 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;
- 40.9.5. užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.);
- 40.9.6. 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 jokia būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Nelaikyti kompiuteryje atidarytų rinkmenų ar dokumentų, kai jie nėra būtini;
- 40.10. kai kyla teisinė prievolė (pvz., atleidžiant iš pareigų) tarnybinį mobiliųjų telefoną ar kompiuterinę techniką perduoti naudoti kitam darbuotojui ar grąžinti Inspekcijai be asmens duomenų;
- 40.11. Taisyklių 41 punkte nustatyta tvarka pasirašyti pasižadėjimą ir laikytis konfidencialumo principo, paslapyje laikant bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami 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;
- 40.12. išeinant iš darbo kabineto užrakinti duris;
- 40.13. asmens duomenis tvarkyti taikant Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytas atitinkamas fizines, technines ir organizacines priemones;
- 40.14. rengiant teisės aktus, sutartis, susijusius su asmens duomenų gavimu, tvarkymu ir teikimu tretiesiems asmenims, atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimus, konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu.
41. 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, kokių tikslu jie tvarkys asmens duomenis vykdydami savo pareigas. Pasižadėjimus darbuotojai pasirašo, užregistruoja dokumentų valdymo informacinėje sistemoje „Avilys“ (toliau – IS „Avilys“) ir perduoda susipažinti duomenų apsaugos pareigūnui. Duomenų apsaugos pareigūnas patikrina, ar teisingai užpildytos pasižadėjimų skiltys, ar jie tinkamai ir laiku pasirašyti, užregistruoti.

42. 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 kaupiti 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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, bei jų pakeitimais.

46. 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

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenys saugomi 3 mėnesius nuo momento, kai pretendentui buvo pranešta, kad su juo nebus sudaryta darbo sutartis/ pretendentas nebuvo atrinktas į valstybės tarnautojus. Ilgesnį terminą tokio asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas pretendento sutikimas, atitinkantis Taisyklėse įtvirtintus reikalavimus, arba atsiranda kitas teisinis pagrindas ilgiau saugoti duomenis.

52. 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.

53. 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:

53.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

53.2. 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;

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

54. Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas 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.

55. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Tvarkant vaizdo ir (ar) garso duomenis darbo vietoje ir Inspekcijos patalpose ar teritorijose, kuriose dirba/ eina pareigas/

atlieka praktiką jo darbuotojai, tvarkant asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pateikiant Taisykles susipažinti. 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 IS „Avilys“ susipažinti teikia duomenų apsaugos pareigūnas. Inspekcijos darbuotojai turi nedelsiant susipažinti su perduotomis susipažinti Taisyklėmis. Jei darbuotojas, kuriam perduotos susipažinti taisyklės, per 10 darbo dienų (neįskaitant darbuotojo, kuriam perduotos susipažinti Taisyklės, atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės ar kito dokumentais pagrįsto laiko, kai šio darbuotojo nėra darbe) IS „Avilys“ nepažymi, kad susipažino su jam perduotomis susipažinti Taisyklėmis, laikoma, kad jis yra susipažinęs su Taisyklėmis.

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

TREČIASIS SKIRSNIS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

57. Vaizdo stebėjimas asmenų ir turto apsaugos tikslu vykdomas Inspekcijos teritorijoje – pastato, esančio A. Vienuolio g. 8, Vilniuje, vidiniame kieme. Vaizdas stebimas be garso. Vaizdo stebėjimo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas (teisėtas Inspekcijos interesas – padidinti galimybę atskleisti nusikalstamas veikas, administracinius teisės pažeidimus, įrodyti Inspekcijos, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtui padarytą žalą).

58. Vaizdo stebėjimo kameros turi būti įrengiamos taip, kad vaizdo stebėjimas nebūtų vykdomas didesnėje duomenų valdytojo teritorijoje, nei nurodyta Taisyklių 57 punkte. Vaizdo stebėjimo apimtis gali būti keičiama tik prieš tai atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir pakeitus Taisykles.

59. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys saugomi Inspekcijos serveryje 30 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, administracinis teisės pažeidimas ar buvo apgadintas Inspekcijos, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas. Prieiga prie vaizdo stebėjimo priemonių sukauptų duomenų suteikiama darbuotojui, atsakingam už vaizdo stebėjimo priemonių sukauptų duomenų tvarkymą (skiria Inspekcijos viršininkas). Prieiga turi būti apsaugota slaptažodžiu. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys naikinami automatiškai pasibaigus jų saugojimo terminui. Kai įtariama, kad galėjo būti padaryta nusikalstama veika, administracinis teisės pažeidimas ar buvo apgadintas Inspekcijos, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtas, vaizdo stebėjimo duomenys saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslai, ir sunaikinami neautomatiniu būdu nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslams.

60. Vykdamas Inspekcijos viršininko arba jo įgalioto asmens užduotį IS „Avilys“ arba parašius tarnybinį pranešimą, Inspekcijos viršininko sutikimu (įrašant rezoliuciją), susipažinti su vaizdo stebėjimo priemonių sukauptais duomenimis turi teisę tik tie Inspekcijos darbuotojai, kuriems šie duomenys yra reikalingi darbinėms funkcijoms atlikti.

61. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys gali būti naudojami tik įtariamoms nusikalstamoms veikoms, administraciniams teisės pažeidimams atskleisti ar Inspekcijos, darbuotojų arba trečiųjų asmenų turtui apsaugoti nuo sugadinimo ar praradimo, apgadinimu padarytai žalai įrodyti. Vaizdo duomenys gali būti teikiami tik Inspekcijos pasitelktiems vaizdo duomenų tvarkytojams ir ikiteisminį tyrimą arba kitą tyrimą atliekančiai įstaigai, prokurorui ar

teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Vaizdo duomenys duomenų subjektui gali būti pateikti susipažinti tik tada, jeigu egzistuoja visos Taisyklėse įtvirtintos sąlygos.

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

63. Vykdamas vaizdo stebėjimą draudžiama:

63.1. įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją;

63.2. stebėti vaizdą Inspekcijos patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., duše, tualetuose ir pan.);

63.3. stebėti vaizdą slaptomis vaizdo kameromis;

63.4. kitais atvejais, kai vaizdo stebėjimas neatitinka nustatytų tikslų.

64. Tvarkant vaizdo duomenis turi būti užtikrinama:

64.1. vaizdo duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie vidinio kompiuterių tinklo apsaugota ugniasiene;

64.2. vaizdo įrangos, kurioje saugomi vaizdo duomenys, fizinis saugumas – ribojama ir kontroliuojama neturinčių įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis asmenų prieiga prie vaizdo įrangos;

64.3. užtikrinama vaizdo įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės;

64.4. vaizdo įrašai apsaugomi nuo galimybės juos keisti.

65. Duomenų subjektas apie duomenų tvarkymą vykdamas vaizdo stebėjimą informuojamas iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas. Informacinėse lentelėse pranešama apie vaizdo stebėjimą, nurodant vaizdo stebėjimo tikslą, vaizdo kameros simbolį, Inspekcijos pavadinimą ir kontaktinę ir kitą informaciją, kur galima plačiau sužinoti apie vykdomą vaizdo stebėjimą. Informacinės lentelės formatavimo pavyzdys:

**ASMENŲ IR TURTO APSAUGOS TIKSLU
TERITORIJOJE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS**

(vaizdo kameros simbolis)

Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos
A. Vienuolio g. 8, Vilnius, Tel. (8 5) 272 2748

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą:

<http://vtpsi.lrv.lt/lt/>, telefonu arba el. paštu: info@vtpsi.lt

66. Kitos vaizdo įrašų darymo, fotografavimo (toliau – techninės priemonės) Inspekcijoje ir kitoje vietoje sąlygos:

66.1. viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, žurnalistams bei kitiems asmenims Inspekcijoje naudojant technines priemones, turi būti užtikrinama, kad techninių priemonių naudojimo metu asmens duomenys (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti šių priemonių naudojimo metu) būtų apsaugoti nuo neteisėto jų užfiksavimo, t. y. darbo vietoje Inspekcijos patalpose (ir (ar) darbuotojų funkcijų vykdymo metu ne Inspekcijos patalpose) negali

būti dokumentų, užrašų ir kitos informacijos, kurioje gali būti asmens duomenų (išskyrus tuos, kuriuos būtina ir teisėta atskleisti techninių priemonių naudojimo metu). Jei reikalingą informaciją galima suteikti kitomis (lygiavertėmis) priemonėmis nei techninės priemonės arba kitose (lygiavertėse) patalpose ir (ar) erdvėse (pvz. viešose erdvėse arba ne darbuotojų darbo vietose) ir dėl to jos turinys nenukentės, informaciją rekomenduojama pateikti kitais būdais;

66.2. jei vykdant statybos patikrinimus ir (ar) reidus ne viešose erdvėse teisės aktų nustatyta tvarka ketinama naudoti technines priemones, siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, fizinio asmens teisę į atvaizdą ir į privatų gyvenimą bei jo slaptumą, techninių priemonių pagalba turi būti fiksuojama tik tiek asmens duomenų, kiek yra būtina siekiam teisėtam tikslui pasiekti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ŽODŽIU TEIKIAMŲ KONSULTACIJŲ METU BEI PER PASITIKĖJIMO LINIJĄ GAUTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

67. Žodinės konsultacijos (toliau – konsultacijos) Inspekcijoje teikiamos automatiniai (telefonu arba įrašant diktofonu) ir neautomatiniai būdu (interesančių priėmimo metu).

68. Telefoniniai pokalbiai Inspekcijos fiksuotojo ryšio telefono numeriais (tiek įeinantys, tiek išeinantys), išskyrus: bendrąjį tel. (8 5) 272 2748 ir faksą, konsultavimo kokybės užtikrinimo tikslu yra įrašomi, o jų metu gautus įrašus Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo nustatyta tvarka tvarko asmens duomenų tvarkytojas – viešąjį Inspekcijos fiksuoto telefono ryšio paslaugų pirkimą laimėjęs tiekėjas. Elektroninę telefono pokalbių įrašymo sistemą tvarko Inspekcijos viršininko paskirtas atsakingas Inspekcijos darbuotojas. Inspekcijos darbuotojų balso įrašų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas (teisėtas Inspekcijos interesas – konsultavimo kokybės užtikrinimas). Kitų pokalbyje dalyvaujančių asmenų balso įrašų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktas (duomenų subjekto sutikimas).

69. Duomenų subjektas apie konsultacijos telefonu įrašymą informuojamas automatiniai garsiniu pranešimu. Duomenų subjektas nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, išreiškia nelaukdamas, kol bus sujungtas su konsultacijos telefonu teikiančiu Inspekcijos darbuotoju, ir nutraukdamas skambutį. Skambučio nutraukimas neužkerta kelio duomenų subjektui kitais būdais gauti jam reikalingą konsultaciją, t. y. jis gali atvykti į Inspekciją arba pateikti paklausimą raštu.

70. Konsultacijos į diktofoną įrašomos tais atvejais, kai prieš konsultaciją, priėmimo metu duomenų subjektas informuoja, kad pokalbis su Inspekcijos darbuotoju, teikiančiu konsultaciją, bus įrašomas. Inspekcijos darbuotojas apie konsultacijos įrašymą diktofonu duomenų subjektą informuoja žodžiu du kartus (prieš pradėdamas pokalbį ir jį pradėjęs), nuroydamas Inspekcijos pavadinimą ir kontaktus, duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, Taisyklių 1 priede nurodytą duomenų tvarkymo tikslą, dėl kurio ketinama tvarkyti asmens duomenis, ir pagrindą, asmens duomenų gavėjų kategorijas, taip pat savo vardą, pavardę ir pareigas.

71. Sutikimas, kad pokalbis būtų įrašomas diktofonu, reiškia sutikimą su asmens duomenų tvarkymu. Jei duomenų subjektas nesutinka, kad jo pokalbis būtų įrašomas, Inspekcijos darbuotojas konsultaciją pradeda teikti tik po to, kai įsitikina, kad duomenų subjektas konsultacijos neįrašinėja. Duomenų subjektui atsisakiusiam pradėti arba išreiškusiam norą sustabdyti įrašinėjimą Inspekcijos darbuotojas gali pasiūlyti pateikti paklausimą raštu ir žodinės konsultacijos neteikti.

72. Diktofonu įrašytų konsultacijų garso įrašai iki jų perdavimo už diktofonu įrašytų garso įrašų tvarkymą Inspekcijoje atsakingam darbuotojui (skiria Inspekcijos viršininkas), saugomi įrašą

sukūrusio Inspekcijos darbuotojo kompiuteryje. Įrašas perduodamas už diktofonu įrašytų garso įrašų tvarkymą atsakingam darbuotojui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įrašo sukūrimo dienos. Už diktofonu įrašytų garso įrašų tvarkymą atsakingas darbuotojas privalo informuoti garso įrašą siuntusį darbuotoją apie įrašo gavimo faktą.

73. Garso įrašų saugojimo terminai:

73.1. telefonu teikiamų konsultacijų garso įrašai saugomi 6 mėnesius nuo ryšio datos, išskyrus Elektroninių ryšių įstatymo 66 straipsnyje numatytas išimtis;

73.2. diktofonu įrašytų konsultacijų garso įrašai saugomi 6 mėnesius nuo įrašo sukūrimo. Pasibaigus garso įrašo saugojimo terminui, už diktofonu įrašytų garso įrašų tvarkymą Inspekcijoje atsakingas darbuotojas garso įrašą sunaikina ir apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja tiesioginį vadovą. Kilus ginčui dėl suteiktos konsultacijos kokybės, garso įrašai saugomi tiek, kiek reikalauja šių duomenų tvarkymo tikslas, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi jų tvarkymo tikslui.

74. Taisyklių 72 punkte nustatyta tvarka siųsti laišakai su garso įrašais privalo būti nedelsiant ištrinti ir panaikinti kompiuteryje (jei jame buvo išsaugota), kai tik gaunamas už įrašų tvarkymą atsakingo darbuotojo pranešimas apie įrašo gavimo faktą. Gauti laišakai su garso įrašais privalo būti ištrinti, kai garso įrašas išsaugomas (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo) už įrašų tvarkymą atsakingo asmens kompiuteryje.

75. Vykdamas Inspekcijos viršininko arba jo įgalioto asmens užduotį IS „Avilys“ arba parašius tarnybinių pranešimą, Inspekcijos viršininko sutikimu (įrašant rezoliuciją), susipažinti su garso įrašų duomenimis turi teisę tik tie Inspekcijos darbuotojai, kuriems šie duomenys yra reikalingi darbinėms funkcijoms atlikti.

76. Asmenų pranešimus, pateiktus Pasitikėjimo linijos telefonu su atsakikliu, Inspekcijos duomenų tvarkytojas fiksuoja skaitmeniniais įrašais. Pasitikėjimo linijos balso įrašų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies e punktas (Inspekcijai, kaip duomenų valdytojai pavestų viešosios valdžios funkcijų vykdymas). Pasitikėjimo linijos garso įrašai saugomi 6 mėnesius nuo ryšio datos, išskyrus Elektroninių ryšių įstatymo 66 straipsnyje numatytas išimtis, ir su jais susipažinti tik tie Inspekcijos darbuotojai, kuriems šie duomenys yra reikalingi darbinėms funkcijoms atlikti.

77. Pranešimų Pasitikėjimo linija garso įrašams Taisyklės taikomas tiek, kiek jų tvarkymo nereglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pasitikėjimo linijos nuostatai, patvirtinti Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1V-105 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pasitikėjimo linijos nuostatų patvirtinimo“.

PENKTASIS SKIRSNIS

ELEKTRONINIŲ KORTELIŲ, TARNYBINIO TRANSPORTO, SPAUSDINTUVŲ, TELEFONŲ IŠKLOTINIŲ NAUDOJIMO STEBĖJIMO METU GAUTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

78. Be Taisyklių trečiame ir ketvirtame skirsnyje reglamentuoto stebėjimo, Inspekcijoje taip pat atliekamas darbuotojų, o šio punkto 4 papunktyje nurodytu atveju ir trečiųjų asmenų elgesio stebėjimas, vykdamas: darbo laiko apskaitos kontrolę, kai stebimi darbuotojų (dirbančių A. Vienuolio g. 8, Vilniuje) elektroninių kortelių duomenys;

78.2. tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, kai vietos nustatymo įrenginio tarnybiniame automobilyje pagalba gaunami tarnybinio automobilio duomenys;

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

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

79. Taisyklių 78 punkte nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas (teisėtas Inspekcijos interesus – atitinkamai, tvarkyti darbo laiko apskaitą, kontroliuoti tarnybinio tarnsporto 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 2012 m. vasario 6 d. įsakyme Nr. 1V-18 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.

80. Vykdamas Taisyklių 78 punkte numatytą stebėjimą, gauti duomenys tvarkomi laikantis Taisyklėse nustatytų reikalavimų ir gali būti pateikti tik 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).

81. Elektroninių kortelių ir vietos nustatymo įrenginio tarnybiniame automobilyje stebėjimo duomenys yra saugomi 3 metus nuo duomenų užfiksavimo dienos, po kurių yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra reikalingi Inspekcijai kylančiai teisei 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 elektroninių kortelių ir vietos nustatymo įrenginio tarnybiniame automobilyje pagalba gaunamų tarnybinio automobilio duomenų turi būti apsaugota slaptažodžiu ir suteikta tik už darbuotojų elektroninių kortelių sistemos ir už vietos nustatymo įrenginio tarnybiniame automobilyje pagalba gaunamų tarnybinio automobilio duomenų sistemos tvarkymą atsakingiems darbuotojams, paskirtiems Inspekcijos viršininko.

82. Į spausdintuvus spausdinimui atsiųsti dokumentai yra saugomi 7 dienas nuo atsiuntimo momento, spausdintuvais nuskanuoti dokumentai saugomi 24 valandas nuo skanavimo momento, spausdintuvų naudojimo istorija (spausdinimo data, laikas kada dokumentas buvo nusiustas 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 teisei 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.

83. Iš UAB „Tele2“ savitarnos svetainės „Mano TELE2“ atsiųstos išsklotinės saugomos 6 mėnesius, o po to nedelsiant sunaikinamos, išskyrus atvejus, kai yra reikalingos Inspekcijai kylančiai teisei 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 išsklotinių tvarkymą atsakingiems darbuotojams, paskirtiems Inspekcijos viršininko.

84. Tiesioginiai vadovai (apie jiems pavaldžius darbuotojus), Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių klausimais ir Inspekcijos viršininkas (apie visus Inspekcijos darbuotojus) kasdien automatiniu elektroninio pašto pranešimu informuojami apie neišdirbtą laiką, nurodant darbuotojo vardą, pavardę, informaciją apie neišdirbtą laiką (arba nepasižymėjimą), apskaičiuotą darbo laiką, numatytą darbo laiką.

85. Tiesioginiai vadovai (apie jiems pavaldžius darbuotojus), Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių klausimais, Inspekcijos viršininkas, darbuotojas, atsakingas už darbuotojų elektroninių kortelių sistemos tvarkymą, paskirtas Inspekcijos viršininko įsakymu (apie visus Inspekcijos darbuotojus), prisijungę prie darbo laiko apskaitos informacinės sistemos, gali susiformuoti elektroninių kortelių duomenų ataskaitas apie neišdirbtą laiką, kurias saugo ne ilgiau kaip 6 mėnesius nuo paskutinės ataskaitoje nurodytos datos apie neišdirbtą laiką, kuriems praėjus, sunaikina tiek elektroninėse tiek popierinėse laikmenose, 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.

86. Pastebėjęs išaugusį spausdintuvais padarytų kopijų / atspausdintų lapų kiekį, Išteklių valdymo skyriaus vedėjas gali elektroniniu paštu kreiptis į už elektroninės spausdintuvų naudojimo duomenų tvarkymą atsakingą darbuotoją, prašydamas pateikti spausdintuvų naudojimo ataskaitą su asmens duomenimis, kurią už elektroninės 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.

87. Taisyklių 84–86 punktuose nurodyti asmenys kitiems darbuotojams gali teikti tik apibendrintus (nuasmenintus) darbo laiko apskaitos ir spausdintuvų naudojimo duomenis.

88. Papildomai susipažinti su Taisyklių 78 punkte nurodytais asmens duomenimis, vykdant Inspekcijos viršininko arba jo įgalioto asmens užduotį IS „Avilys“ arba parašius tarnybinį pranešimą, Inspekcijos viršininko sutikimu (įrašant rezoliuciją), turi teisę tik tie Inspekcijos darbuotojai, kuriems šie duomenys yra reikalingi darbinėms funkcijoms atlikti.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

IŠ REGISTRŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ GAUNAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

89. 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.

90. 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 asmenį, kuriam suteikta prieigos teisė prie Gyventojų registro (toliau – už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas darbuotojas).

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

92. Inspekcijos darbuotojas, kuriam reikalingi asmens duomenys iš Gyventojų registro:

92.1. už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingam asmeniui turi pateikti Taisyklių 6 priede nustatytos formos Prašymą dėl asmens duomenų pateikimo (toliau – Prašymas). Prašymas turi būti tinkamai užpildytas, pavizuotas darbuotojo tiesioginio vadovo, pasirašytas ir registruotas IS „Avilyš“.

92.2. iš už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingo darbuotojo gavęs asmens duomenis, privalo ištrinti laišką su asmens duomenimis iš elektroninio pašto ir panaikinti kompiuteryje (jei jame buvo išsaugota), nedelsdamas, kai tik šie duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais;

92.3. gautus asmens duomenis naudoti tik tuo tikslu, kuris buvo nurodytas Prašyme.

93. už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas darbuotojas:

93.1. gavęs prašymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jo gavimo priima sprendimą dėl jo pagrįstumo;

93.2. jei prašymas pagrįstas, nedelsdamas jį užregistruoja Taisyklių 7 priede nurodytame Prašymų pateikti asmens duomenis iš Gyventojų registro registravimo žurnale (toliau – žurnalas) Žurnalo visi lapai privalo būti sunumeruoti ir susiūti, paskutiniame lape surištas mazgas turi būti užklijuotas popieriaus lapu, antspauduotas ir Inspekcijos viršininko pasirašytas taip, kad nebūtų galima išardyti mazgo nepažeidžiant antspaudavimo ir parašo, taip pat padaromas įrašas apie lapų skaičių. Prašymai registruojami, kol bus užpildyti visi žurnalo lapai. Už teisingą Prašymų pateikti asmens duomenis iš Gyventojų registro ir asmens duomenų teikimo pagal prašymus registravimo žurnalo pildymą atsako už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas darbuotojas, paskirtas Inspekcijos viršininko. Pildant žurnalą, draudžiama daryti bet kokius pataisymus, išskyrus nurodytus šiame punkte. Jei būtina atlikti pataisymus, žurnalą pildantis darbuotojas turi kryžmai perbraukti neteisingai įrašytus duomenis ir įrašyti žodžius „taisymu tikėti“, nurodyti savo vardą, pavardę ir pasirašyti. Žurnalą užrakinamoje saugykloje saugo už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas darbuotojas;

93.3. pasinaudojęs valstybės įmonės Registrų centro jam suteikta prieigos prie Gyventojų registro duomenų teise, jam asmeniškai suteikta tiesiogine prieiga prisijungia prie registro ir, gavęs duomenis, elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo Prašymo gavimo išsiunčia asmens duomenis Prašymą pateikusiam darbuotojui. Išsiųstas laiškas iš elektroninio pašto turi būti nedelsiant ištrintas, o Gyventojų registro duomenų įrašas, jei jame buvo išsaugotas, panaikintas;

93.4. nustatęs, kad Prašymas nepagrįstas, elektroniniu paštu nedelsiant apie tai informuoja Prašymą pateikusį darbuotoją.

94. už Gyventojų registro duomenų pateikimą atsakingas darbuotojas ir darbuotojas, kuriam reikalingi asmens duomenys iš Gyventojų registro, neturi teisės 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 prašymą pateikusiam darbuotojui. Gauti laiškai su asmens duomenimis privalo būti ištrinti, kai tampa nereikalingi tikslams dėl kurių jie buvo tvarkomi pasiekti.

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO REIKALAVIMAI

95. Inspekcijoje taikomų tipinių asmens duomenų saugumo priemonių sąrašas patvirtintas Taisyklių 8 priede.

96. Informacinėse sistemose ir registruose, kurių valdytoja/ tvarkytoja yra Inspekcija, duomenų bazėse asmens duomenų tvarkymo, technines ir organizacines priemones, naudojant informacines sistemas, registrus ir duomenų bazines, kiek nenustato šių informacinių sistemų ir registrų nuostatai ir kiti privalomi duomenų apsaugą įgyvendinantys dokumentai, nustato Taisyklės

97. Pagrindiniai asmens duomenų saugumo užtikrinimo principai:

97.1. 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;

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

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

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

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

97.6. įgyvendinama švaraus stalo ir švaraus ekrano politika;

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

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

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

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

97.11. kiti asmens duomenų saugos reikalavimai nustatomi ir įgyvendinami vadovaujantis Techniniais valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 387 „Dėl Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

Centralizuotai saugomų duomenų atsarginės kopijos daromos periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį arba duomenų apsaugos dokumentuose nustatyta tvarka ir terminais. Atsarginių duomenų kopijų laikmenos saugomos serveriuose, esančiuose Inspekcijos ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos patalpose.

99. Avarinio praradimo atvejais centralizuotai saugoti duomenys atkuriami iš atsarginių kopijų.

100. Duomenys, prarasti dėl kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus jų vientisumą, atkuriami iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų.

101. Atkūrus duomenis, atliekamas informacinių sistemų, registrų bei duomenų bazių funkcionalumo ir duomenų vientisumo testavimas, informacinių sistemų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Inspekcija turi teisę sudarytos sutarties pagrindu pavesti duomenų tvarkytojui atlikti Taisyklių 98 ir 101 punktuose numatytus veiksmus. Jei sutartis dėl minėtų veiksmų atlikimo nesudaroma, juos atlieka Inspekcijos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta atsarginių kopijų darymo funkcija.

103. Už duomenų, kurie nėra saugomi centralizuotai, kopijų darymą atsakingi patys darbuotojai.

104. Inspekcijoje atliekamas duomenų keliamos rizikos vertinimas Taisyklių nustatyta tvarka.

105. Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas nustatčius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, bet ne rečiau kaip kartą į du metus (išskyrus informacinių sistemų ir registrų rizikos įvertinimą, kuris atliekamas duomenų apsaugos dokumentų nustatytais terminais ir tvarka) įvertinant duomenų tvarkymo keliamą riziką, organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių parinkimą bei taikymą, siekiant sumažinti rizikos tikimybę, šią sritį reglamentuojančius teisės aktus. Vertinimas baigiamas surašius išvadą dėl asmens duomenų tvarkyti keliamos rizikos. Išvadoje nurodomos siūlomos priemonės, kurių būtina imtis nustatytiems rizikos veiksniams valdyti ar šalinti bei kiti pasiūlymai Taisyklių tobulinimo.

106. Rizikos vertinimą atlieka Inspekcijos viršininko įsakymu sudaryta darbo grupė pagal nustatytas užduotis ir kompetencijas.

107. Atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus ir į įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimo rezultatus, diegiamos papildomos organizacinės ir (arba) techninės duomenų saugumo priemonės, atnaujinamos Taisyklės, skiriami atsakingi darbuotojai.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

108. 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 naudojimas 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:

108.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;

108.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

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

109. 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:

109.1. 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;

109.2. užpildo Taisyklių 9 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 IS „Avilys“ perduoda Inspekcijos viršininkui;

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

110. Tvarkytojas, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo valandas (jei asmens duomenų tvarkymo sutartyje nenumatyta kita terminas), apie tai praneša Inspekcijai, pateikdamas pranešimą, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje, pateikdamas apie įvykį tiek informacijos, kiek įmanoma pateikti tuo metu.

111. Kai Inspekcija asmens duomenis tvarko asmens duomenų valdytojo, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos, vardu, apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pranešama su duomenų valdytoju pasirašytoje asmens duomenų tvarkymo sutartyje nustatyta tvarka.

112. Inspekcijos viršininkas, gavęs Taisyklių 9 priede nurodytos formos Pranešimą, nepagrįstai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo jo perdavimo rezoliucijai įrašyti IS „Avilys“, 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).

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

113.1. nedelsdamas nagrinėja pranešime nurodytas aplinkybes;

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

113.3. įvertina, ar padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;

113.4. 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 padaryta asmeniui;

113.5. 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;

113.6. 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.);

114. 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;

115. 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 10 priede nurodytos formos Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaitą ir ją užregistruoja Inspekcijos IS „Avilys“. Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaita yra pateikiama Inspekcijos viršininkui ir Tvarkytojo vadovui, jei tai susiję su duomenų tvarkytojo atliekamais asmens duomenų tvarkymo veiksmis. Taip pat Asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaita teikiama susipažinti duomenų apsaugos pareigūnui.

116. Inspekcijos viršininkas, esant poreikiui, tvirtina priemonių planą, kuriame numatomas būtinų techninių, organizacinių, administracinių ir kitų priemonių poreikis 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.

117. 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.

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

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

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

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

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

120. Duomenų apsaugos pareigūnas:

120.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas asmens duomenų saugumo pažeidimą registruoja Asmens duomenų saugumo pažeidimų registracijos žurnale (Taisyklių 11 priedas);

120.2. 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. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 1T-53(1.12.) „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 iširtas, 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;

121. 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:

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

121.2. tikėtinas asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

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

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

123. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo schema pateikta Taisyklių 12 priede.

124. Tuo atveju, kai yra įtariama, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, informacija apie galimą nusikalstamą veiką nedelsiant pateikiama atitinkamoms valstybės institucijoms, įgaliotoms atlikti ikiteisminį tyrimą.

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

VIII SKYRIUS

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

126. Tais atvejais, kai, atsižvelgiant į asmens duomenų ir duomenų subjektų kategoriją, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Inspekcija, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo veiksmų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą (toliau – PDAV). PDAV atlikimo metu turi būti konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

127. PDAV atliekamas, kai duomenų tvarkymo veiksmai patenka į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35(1.12E) patvirtintą Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą.

128. PDAV turi būti atliktas prieš pradėdant įgyvendinti duomenų tvarkymo veiksmus.

129. Darbuotojas ar darbuotojai, atlikę PDAV, užpildo Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą (Taisyklių 13 priedas) ir ją užregistruoja Inspekcijos IS „Avilys“. Panašių, didelių pavojus keliančių duomenų tvarkymo veiksmų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną PDAV.

130. 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.

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

131.1. 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;

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

132. 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.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

134. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 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.
