

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės

Žemaitės viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-41

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir atitikties užtikrinimo priemones, asmens duomenų tvarkymo atskirais tikslais tvarką ir sąlygas, asmens duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų ir duomenų apsaugos pareigūno pareigas, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų saugumo priemones, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tvarką ir poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešojoje bibliotekoje (toliau – įstaiga).

Įstaigos asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (toliau – LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) taisyklės, patvirtintos Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – nacionalinė biblioteka) generalinio direktoriaus, reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą LIBIS ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt), bei yra sudėtinė šių taisyklių dalis tiek, kiek jos susijusios su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis.

2. Asmens duomenys įstaigoje 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 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklių privalo laikytis visi įstaigoje dirbantys bei praktiką, stažuotę ar (ir) savanorišką veiklą joje atliekantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis (toliau – įstaigos darbuotojai), ir sutartiniais pagrindais ar teisės aktų nustatyta tvarka įstaigai paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros paslaugų teikėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (toliau – įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai).

4. Asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Įstaigos tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių 1 priede.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS**

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR ATITIKTIES UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

6. Įstaigos darbuotojai ir įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai bei jų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių pagrindinių principų:

6.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi tik tuo atveju, jei apie tai informuotas duomenų subjektas ir tam yra teisinis pagrindas;

6.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

6.4. tikslumo – asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

6.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

6.6. vientisumo ir konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

6.7. atskaitomybės – įstaiga atsako už tai, kad būtų laikomasi šių Taisyklių 6 punkte nurodytų pagrindinių principų, ir turi visas reikiamas priemones įrodyti, kad jų laikomasi.

7. Atitiktį BDAR įstaiga išreiškia laikydama šiuo Taisyklių, taikydama organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, atlikdama poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą, įgyvendindama asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo procedūrą bei dokumentuodama jos eigą, užtikrindama pritaikytą ir standartizuotą asmens duomenų apsaugą.

8. Įstaiga tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas įstaigos Metodikos, informacijos ir technologijų skyrius (toliau – MITS).

Struktūrinio padalinio ar projekto vadovas privalo nedelsiant, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki naujos duomenų tvarkymo veiklos pradžios informuoti MITS apie naujų duomenų tvarkymo veiklos įrašų sukūrimo būtinybę. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų saugumas užtikrinamas laikantis Taisyklių nuostatų.

9. Įstaigoje paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris vykdo jam pagal BDAR pavestas užduotis. Duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas įstaigos vadovo įsakymu.

10. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi šių taisyklių nustatyta tvarka šiais tikslais:

10.1. vartotojų aptarnavimas ir informacinis aprūpinimas, apskaita ir apklausų organizavimas;

10.2. duomenų archyvavimas viešojo intereso labui, mokslinių tyrimų atlikimo ir statistikos tikslais;

10.3. informavimas apie įstaigos paslaugas, komunikacija reprezentaciniais, veiklų viešinimo ir reklamos tikslais;

10.4. vidaus administravimas ir sutarčių vykdymas;

10.5. renginių organizavimas;

10.7. paslaugų kokybės gerinimas;

10.8. saugumo užtikrinimas.

11. Asmens duomenų tvarkymą LIBIS ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) taisyklės.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRAIS TIKSLAIS**

#### **TVARKA IR SĄLYGOS**

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

13. Asmens duomenys įstaigoje renkami ir tvarkomi tik šiais teisės aktų numatytais pagrindais:

13.1. yra aiškus duomenų subjekto sutikimas, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;

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

13.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

13.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.

14. Įstaiga tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai:

14.1. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir įstaigos dokumentacijos plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

14.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisiniams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

14.3. įstaigos vartotojų asmens duomenys saugomi Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS) ir LIBIS tinklo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) taisyklių nustatyta tvarka;

14.4. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi 3 metus nuo jų padarymo momento įstaigos kietajame diske;

14.5. vaizdo stebėjimo duomenys, jei tokie tvarkomi, saugomi 30 dienų;

14.6. renginių fotografijos ir vaizdo įrašai saugomi 5 metus po renginio pabaigos. Fotografijos ir vaizdo įrašai, turintys išliekamąją ar istorinę reikšmę įstaigai (pvz., kraštotyros informacija), yra archyvuojami ir saugomos nuolat;

14.7. įstaigai teikiant interneto prieigos paslaugas tvarkomi asmens duomenys (prisijungimo vardas (pseudonimas), buvimo vietos duomenys (pvz., buvimo vietos duomenys mobiliajame

telefone), interneto protokolo (IP) adresas, slapukų identifikatoriai ir kt.) yra saugomi ne ilgiau kaip 3 mėnesius. Suėjus šiam terminui duomenys yra pašalinami arba nuasmeninami.

15. Su įstaigos įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas BDAR reikalavimus atitinkantis rašytinis susitarimas prie pagrindinės paslaugų teikimo sutarties arba asmens duomenų tvarkymo sąlygos aptariamoms pačioje sutartyje. Ši nuostata netaikoma, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas teisės aktu.

16. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

17. Įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, vykdant tiesiogines įstaigos funkcijas su sąlyga, kad gaunamus asmens duomenis tretieji asmenys tvarkys iš anksto apibrėžtomis sąlygomis (nurodant tvarkymo tikslą, formatą, apimtį, saugojimo laikotarpį). Tretieji asmenys įstaigos pateiktus duomenis tvarko:

17.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įstaigos tvarkomi asmens duomenys gali būti teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybai, nacionalinei bibliotekai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

17.2. sutarčių pagrindu;

17.3. įgaliojimo tvarkyti asmens duomenis pagrindu.

18. Asmens duomenys yra tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Įstaigos tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šiose Taisyklėse.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS TEIKIANT INTERNETO PRIEIGOS PASLAUGAS**

19. Įstaigai teikiant interneto prieigos paslaugas, įstaiga renka šiuos lankytojų asmens duomenis:

19.1. prisijungimo vardas (pseudonimas), kai pagal jį galima identifikuoti asmenį;

19.2. buvimo vietos duomenys (pvz., buvimo vietos duomenys mobiliajame telefone);

19.3. interneto protokolo (IP) adresas;

19.4. slapukų identifikatoriai;

20. Šių taisyklių 19 punkte nurodytus asmens duomenis lankytojas pateikia prisijungdamas prie įstaigos Wi-fi tinklo įstaigos kompiuteryje ir (ar) savo įrenginyje, viešojoje interneto prieigoje šiose Taisyklėse nurodytais pagrindais bei vartotojų aptarnavimo ir informacinio aprūpinimo, apskaitos ir apklausų organizavimo tikslų įgyvendinimui.

21. Šiame skyriuje nurodyti asmens duomenys yra tvarkomi automatinio būdu.

#### **V SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS RENGINIŲ METU**

22. Organizuojant renginius įstaigos patalpose (toliau – renginys), asmens duomenys renkami šiems renginių organizavimo tikslams:

22.1. dalyvių registracijos į renginį administravimas;

- 22.2. būtina komunikacija iki renginio;
- 22.3. renginio organizavimas;
- 22.4. filmavimas ir fotografavimas renginio metu;
- 22.5. būtina komunikacija po renginio, įskaitant, bet neapsiribojant, pranešimų skaidrių persiuntimas ir informacijos apie neatsakytus klausimus siuntimas;
- 22.6. renginio vertinimas;
- 22.7. organizatorių interesų gynimas esant skundai ar ieškiniui.
23. Įstaiga gali rinkti šiuos renginių dalyvių asmens duomenis:
  - 23.1. vardas ir pavardė;
  - 23.2. organizacija, kuriai renginio dalyvis atstovauja;
  - 23.3. telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas;
  - 23.4. mokymosi vieta;
  - 23.5. asmens atvaizdas fotografijoje, vaizdo įrašė.
24. Šių Taisyklių 22.1–22.4 punktuose nurodytus asmens duomenis vartotojui pateikti būtina, kai to yra prašoma, remiantis šiose Taisyklėse nurodytais pagrindais ir renginių organizavimo tikslų įgyvendinimui.
25. Filmavimas ir fotografavimas įstaigos organizuojamų renginių metu yra vykdomas, šiose Taisyklėse nurodyti asmens duomenys (asmens atvaizdas vaizdo įrašė, fotografijoje) yra renkami informavimo apie įstaigos paslaugas, komunikacijos reprezentaciniais, veiklų viešinimo ir reklamos tikslų įgyvendinimui.
26. Asmens vaizdo duomenų (vaizdo įrašų ar fotografijų), surinktų įstaigos organizuojamų renginių metu, valdytojas yra įstaiga.
27. Renginio metu padaryti vaizdo įrašai ir (ar) fotografijos gali būti naudojami, viešunami bei transliuojami gyvai ir visą šių duomenų saugojimo laikotarpį įstaigos interneto svetainėje [www.kelmeszemaite.svb.lt](http://www.kelmeszemaite.svb.lt), socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram, YouTube ir kt.), taip pat kitose reklamos ir informacijos sklaidos priemonėse.
28. Vaizdo įrašai ir fotografijos naudojami, viešunami nepažeidžiant asmenų teisės į privatumą, garbę bei orumą.
29. Renginio dalyviai apie filmavimą ir (ar) fotografavimą renginio metu yra informuojami prieš renginį. Ši informacija yra skelbiama prie įėjimo į renginį, papildomai gali būti skelbiama viešinant apie renginį bei jo reklaminiuose pranešimuose.
30. Renginio dalyvis išreiškia savo sutikimą ar nesutikimą būti filmuojamam ir fotografuojamam renginio metu išreiškiant jį vaizdą fiksuojančiam asmeniui. Įstaigos lankytojo valia šiuo klausimu yra visada gerbiama (nebent fiksuojama informacija padeda atskleisti įstatymų pažeidimus).
31. Jei renginio dalyvis nėra išreiškęs nesutikimo šių Taisyklių 30 punkto nustatyta tvarka, yra laikoma, kad dalyvis sutinka būti filmuojamas ir (ar) fotografuojamas.
32. Vaikų filmavimas ir (ar) fotografavimas renginių metu ir vėliau tokių duomenų naudojimas, viešinimas įstaigos interneto svetainėje [www.kelmeszemaite.svb.lt](http://www.kelmeszemaite.svb.lt), socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube ir kt.), taip pat kitose reklamos ar informacijos sklaidos priemonėse ir kitoks tvarkymas yra vykdomas tik esant vieno iš tėvų (globėjų) ir paties vaiko sutikimui vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nuostatomis. Šis sutikimas gali būti išreiškiamas vartotojo kortelėje, registruojantis bibliotekoje, ar pasirašant sutikimą (Taisyklių 1 priedas), ar pateikiant vaiko ugdymo įstaigos gautą rašytinį sutikimą.
33. Įstaigos renginio dalyviui pageidaujant, kad jo atvaizdas būtų pašalintas iš įstaigos valdomų komunikacijos priemonių, jis turi kreiptis į įstaigą ir prašyti vaizdą pašalinti.

34. Šio Taisyklių skyriaus nustatyta tvarka asmens duomenis teikiantys paslaugas ir apie jas viešinantys įstaigos darbuotojai.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ, PRAKTIKANTŲ, STAŽUOTOJŲ IR SAVANORIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

35. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir kitais teisės aktais vidaus administravimo ir sutarčių vykdymo tikslu, numatytu šių Taisyklių 10.4 punkte.

36. Įstaiga tvarko šiuos darbuotojų privalomus asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tapatybės dokumento numeris, namų adresas, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, mokslo laipsnis ir vardas, kontaktinis telefono numeris, kontaktinis elektroninio pašto adresas, fotografija, narystė profesinėje sąjungoje, sveikatos duomenys, darbo istorija.

37. Įstaiga tvarko šiuos darbuotojų papildomus (asmeniui sutikus) asmens duomenis: šeiminei padėtis, informacija apie vaikus (darbuotojui siekiant lengvatų), informacija apie darbingumą (neįgalumą (darbuotojui siekiant lengvatų), informacija apie pabaigtas mokymo įstaigas, specialybę, kvalifikacija, pareigos, fotografija prisistatymui įstaigos interneto svetainėje.

38. Darbuotojų asmens duomenys archyvuojami darbuotojų asmens bylose, darbuotojų prašymai, tarnybiniai pranešimai ir kiti vidaus administravimo dokumentai kaupiami dokumentų valdymo sistemoje (bylose).

39. Prieigą prie darbuotojų asmens bylų turi įstaigos vyresnysis specialistas raštvedybai ir personalui, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas).

40. Struktūrinių padalinių vadovai, įstaigos buhalterijos darbuotoja gali kreiptis dėl darbuotojų asmens duomenų sužinojimo tokia apimtimi, kokia privaloma vidaus administravimo funkcijoms atlikti. Darbuotojai gali kreiptis tik dėl savo asmens duomenų šių Taisyklių nustatyta tvarka.

41. Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, per 5 darbo dienas privalo informuoti apie tai įstaigos vyresnįjį specialistą raštvedybai ir personalui, kuris informuoja atsakingus įstaigos buhalterijos darbuotojus, kurie ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis naudojamose programose.

42. Specialių kategorijų asmens duomenys: narystė profesinėje sąjungoje – tvarkomi vyresniojo specialisto raštvedybai ir personalui (specialioji paskirtis – vidaus administravimas), įstaigos profesinės sąjungos įgaliotinio, tik tikslu suteikti papildomas garantijas profesinės sąjungos nariams, buhalterijos specialisto (specialioji paskirtis – darbo užmokesčio apskaita) – profesinės sąjungos nario mokesčio išskaičiavimui. Sveikatos duomenys tvarkomi išimtinai darbuotojo sutikimu tik tikslu suteikti socialines garantijas teisės aktų nustatyta tvarka, saugomi asmens bylose. Darbuotojas, teikdamas prašymą dėl socialinių garantijų suteikimo, šiuo veiksmu išreiškia sutikimą, kad jo specialiuosius asmens duomenis – narystę profesinėje sąjungoje – sužinos tiesioginis darbuotojo vadovas.

43. Įstaigos praktikantų, stažuotojų, savanorių renkami tokie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas ir yra tvarkomi vadovaujantis praktikos, stažuotės atlikimo, savanorystės sutarčių, kitų įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka vidaus administravimo tikslu. Šie asmens duomenys yra saugomi bylose ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS PASITELKIANT AUTOMATINES SISTEMAS (AUTOMATINIU BŪDU) IR NEAUTOMATINIU BŪDU**

44. Įstaigoje asmens duomenys gali būti tvarkomi pasitelkiant automatines priemones ir neautomatiniu būdu.

45. Prieigos teisės prie automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų turi tik tie darbuotojai, kuriems tam tikri automatizuoti duomenys yra reikalingi darbo funkcijoms vykdyti:

45.1. Programa „Biudžetas VS“ yra prieinama tik įstaigos buhalterijos darbuotojams, pasirašiusiems konfidencialumo pasižadėjimus;

45.2. darbuotojų duomenys (elektroninis paštas ir visos Office365 sistemos) yra prieinami tik MITS darbuotojams, pasirašiusiems konfidencialumo pasižadėjimus;

45.3. vaizdo stebėjimo prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti vaizdo duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami MITS iniciatyva, įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojai, kurių darbo vietos patenka į vaizdo stebėjimo zoną, jei toks stebėjimas įstaigoje atliekamas, yra informuojami ir pasirašytinai patvirtina, kad yra informuoti (Taisyklių 4 priedas);

45.4. dokumentų kopijavimui, spausdinimui, skenavimui automatizuotai pateikti duomenys yra prieinami vartotojus aptarnaujantiems darbuotojams;

45.5. teikiant interneto prieigos paslaugą asmens duomenys prieinami (redagavimo teisė) vartotojus aptarnaujantiems darbuotojams;

45.6. darbo laiko apskaitos duomenys prieinami (peržiūros ir redagavimo teisė) MITS skyriaus atsakingam darbuotojui ir buhalterijos darbuotojui;

45.7. MITS atsakingas darbuotojas turi peržiūros teisę į asmens duomenis, esančius informacinėse sistemose, darbuotojų kompiuteriuose, tik administravimo tikslu ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga tikslui pasiekti.

46. Šių Taisyklių 45 punkte išvardintų skyrių darbuotojai turi skirtingo lygio prieigos, prie automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų, teises:

46.1. administratoriaus lygio teisės, suteikia galimybę redaguoti asmens duomenis;

46.2. peržiūros lygio teisės, suteikia tik peržiūros teises be redagavimo galimybės.

47. LIBIS sistemoje asmens duomenys tvarkomi pagal LIBIS sistemos nuostatus.

48. Administratoriaus teisėmis, darant pakeitimus ar peržiūros teisėmis, peržiūrint asmens duomenis, sistema automatiškai pažymi, kad buvo atliktas veiksmas: duomenų keitimas (peržiūra).

49. Įstaigos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose naudojama automatinė ekrano užsklanda su slaptažodžiu.

50. Darbuotojas, pasitraukdamas iš savo darbo vietos, privalo užrakinti kompiuterį, t. y. naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

51. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

52. Asmens duomenis neautomatiniu būdu tvarko šie duomenų naudotojai: administracijos darbuotojai, įstaigos buhalterijos, struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai bei struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojai.

53. Asmens duomenys yra nuolat saugomi padalinių bylose, asmens bylose, registracijos kortelėse.

54. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose metalinėse spintose, seifuose ar rakinamose patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

55. Draudžiama dokumentus su asmens duomenimis naudoti kaip juodraščius.

56. Tvarkant asmens duomenis 10.4 punkte nustatytais tikslais, jie gali būti perkeliama į Dokumentų valdymo sistemą ir ten archyvuojami.

57. Archyviniam saugojimui perduotos įstaigos darbuotojų asmens bylos, buhalterinės bylos – saugomos rakinamoje įstaigos archyvo patalpoje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

58. Įstaigos archyve dokumentai su asmens duomenimis saugomi ne ilgiau nei to reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai.

59. Įstaigos MITS vadovas neautomatiniu būdu tvarko asmens duomenis pildydamas darbo saugos žurnalus, kurių formą tvirtina Lietuvos Respublikos darbo inspekcija. Darbo saugos žurnalai saugomi įstaigos dokumentacijos plane nustatytais terminais.

## **VIII SKYRIUS**

### **VAIZDO STEBĖJIMAS, TELEFONINIŲ POKALBIŲ ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS**

60. Įstaigoje darbo vietų vaizdo stebėjimas nėra vykdomas, tačiau įstaigoje yra vykdomas knygų gražinimo įrenginio vaizdo stebėjimas turto saugumo užtikrinimo tikslu.

61. Už šių duomenų tvarkymą, prieigos teises ir kita atsakingas MITS vadovas.

62. Stebėti darbuotojo darbo vietą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti. Asmenys apie nuolat vykdomą jų darbo vietos vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai. Pasirašyta informavimo forma (Taisyklių 4 priedas) saugoma įstaigoje visą jų darbo laikotarpį.

63. Vaizdo duomenų peržiūrėjimo funkcija galima tik įgaliotiems asmenims tuose kompiuteriuose, kuriuose yra prieiga prie vaizdo duomenų serverio.

64. Asmenys, patenkantys į įstaigos patalpas pro knygų gražinimo įrenginį, informacinėmis lentelėmis yra informuojami apie vaizdo stebėjimą.

65. Įstaigoje telefoninių pokalbių įrašymas nėra vykdomas.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS**

66. Šiose Taisyklėse nurodytų duomenų valdytoja ir (ar) tvarkytoja yra įstaiga, kuri užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo



reikalavimų. Šiose Taisyklėse nurodytus asmens duomenis teisės aktais nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti subjektai.

67. Įstaigos kaip duomenų valdytojos pareigos:

67.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

67.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

67.3. rengti ir priimti vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

67.4. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti;

67.5. sudaryti darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

67.6. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti Taisyklių pakeitimus;

67.7. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas.

68. Įstaigos, kaip duomenų tvarkytojos, pareigos:

68.1. užtikrinti, kad asmens duomenis įstaigoje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

68.2. vykdyti teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą įstaigos valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

68.3. taikyti technines priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

68.4. bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu, suteikti būtinus išteklius ir informaciją pareigų vykdymui.

69. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems įstaigos darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Jei darbuotojas laikinai eina kito darbuotojo pareigas ar atlieka kito darbuotojo darbo funkciją, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų arba funkcijos atlikimo laikotarpiui.

70. Įstaigos darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

70.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

70.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams įstaigoje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas), kuris saugomas jų asmens bylose visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

70.3. taikyti Taisyklėse nustatytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse, informacinėse sistemose saugomus asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

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

70.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

70.6. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

## **X SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

71. Duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas įstaigos vadovo įsakymu BDAR nustatyta tvarka.

72. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

72.1. informuoti įstaigos vadovą ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

72.2. konsultuoti duomenis tvarkančius darbuotojus dėl konkrečių pareigų vykdymo;

72.3. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, šių Taisyklių ir kitų įstaigos dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimų;

72.4. konsultuoti įstaigos darbuotojus dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal BDAR;

72.5. dalyvauti nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu įstaigoje, išreikšti savo argumentuotą nuomonę dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo užtikrinimo;

72.6. pranešti įstaigos vadovui apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

72.7. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

72.8. konsultuoti įstaigos vadovą įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti įstaigos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

72.9. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus organizuoti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti

72.10. vykdyti kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą.

73. Duomenų apsaugos pareigūnas teikia informaciją, bendradarbiauja su duomenų tvarkytojais ir imasi aktyvių veiksmų efektyviai duomenų apsaugai pasiekti.

74. Įstaigos administracijos, struktūrinių padalinių ir projektų vadovų pareigos asmens duomenų tvarkymo srityje:

74.1. užtikrinti, kad Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvautų pasitarimuose, kai svarstomi klausimai yra susiję su asmens duomenų apsauga;

74.2. užtikrinti, kad dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, projektai būtų suderinti su Duomenų apsaugos pareigūnu;

74.3. kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir atsižvelgti į jo nuomonę kilus klausimams dėl įstaigos darbuotojų, lankytojų ir kitų duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo saugumo, taikomų organizacinių ir techninių saugumo priemonių ir kitais klausimais;

74.4. konsultotis su Duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisės aktų (įskaitant vidaus teisės aktus) taikymo siekiant užtikrinti asmens duomenų tvarkymo efektyvumą ir saugumą;

74.5. pateikti pagrindimą raštu įstaigos vadovui tuo atveju, kai nuspręsta neatsižvelgti į Duomenų apsaugos pareigūno siūlymus, vertinimus ar nuomonę.

75. Duomenų apsaugos pareigūnas negali būti baudžiamas ar atleidžiamas už nustatytą užduočių atlikimą.

## **XI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS**

#### **11.1. TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ**

76. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją apie įstaigoje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą.

77. Informacija apie įstaigoje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose, gali būti pateikiama:

77.1. įstaigos interneto svetainėje [www.kelmeszemaitesvb.lt](http://www.kelmeszemaitesvb.lt);

77.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą įstaigos teritorijoje ir patalpose;

77.3. subjektui raštu pateikus prašymą (pavyzdinė forma pateikta Taisyklių 2 priede) el. paštu [metod@kelmeszemaitesvb.lt](mailto:metod@kelmeszemaitesvb.lt) arba atvykus į įstaigą adresu Vytauto Didžiojo g. 73, Kelmė.

78. Informacija apie duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu. Duomenų subjektui informacija pateikiama elektroniniu būdu, popieriniu būdu – jei duomenų subjektas to išskirtinai prašo ir įstaiga turi galimybę duomenis pateikti popieriniu formatu.

79. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo asmens duomenimis, pateiktame prašyme (Taisyklių 2 priedas) nurodo:

79.1. kokių konkrečių duomenų asmuo reikalauja;

79.2. tikslią vietą, datą ir laiką, kada duomenų subjektas galėjo būti (ar buvo) nufilmuotas, arba įrašytas jo pokalbis;

79.3. jei duomenų subjektas prašo pateikti duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir kiti asmenys, prašyme taip pat turi būti nurodytas vaizdo duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas.

80. Įstaigos vadovas, gavęs duomenų subjekto paklausimą dėl asmens duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos perduoda šį paklausimą išnagrinėti įstaigos Duomenų apsaugos pareigūnui.

81. Duomenų apsaugos pareigūnas įvertina prašymą ar su duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra saugomi, ir, jei saugomi, duomenų subjekto prašomus, įstaigos tvarkomus duomenis Duomenų apsaugos pareigūnas pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų (atsižvelgus į duomenų kiekį terminas gali būti pratęstas iki 90 kalendorinių dienų) nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

82. Jei prašoma vaizdo įrašų duomenų, Duomenų apsaugos pareigūnas, įvertinęs prašymą ir, jei su duomenų subjektu susiję vaizdo įrašai yra saugomi, duomenų subjekto prašomus, įstaigos tvarkomus vaizdo įrašus Duomenų apsaugos pareigūnas pateikia ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų.

#### **11.2. TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS**

83. Įstaiga, esant duomenų subjekto rašytiniam prašymui, įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

83.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

83.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi (informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys yra surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kiek laiko saugomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti);

83.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

#### **11.3. TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS**

84. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti pateikdamas prašymą (Taisyklių 2 priedas), kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs – papildyti.

85. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ar išsamūs, įstaiga gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

86. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

87. Duomenų subjekto prašymas susipažinti su savo asmens duomenimis gali būti atmestas, jei:

87.1. kyla įtarimas dėl duomenų subjekto tapatybės tikrumo;

87.2. prašoma pateikti tvarkomus vaizdo duomenis, esančius vaizdo įrašė, kuriame užfiksuoti kiti asmenys, kurių tapatybę būtų galima nustatyti pagal vaizdo įrašė užfiksuotus vaizdo duomenis (asmens veidas, ūgis ir pan.), ir tokių vaizdo duomenų pateikimas pažeistų jų teises;

87.3. nustatomos kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytos aplinkybės, kurioms esant šie duomenys nėra teikiami;

87.4. atsisakius įgyvendinti šias duomenų subjekto teises ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos Duomenų apsaugos pareigūnas turi pateikti jam motyvuotą atsakymą raštu.

#### **11.4. TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS IR „BŪTI PAMIRŠTAM“**

88. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais pagal duomenų subjekto prašymą (Taisyklių 2 priedas) tik dėl šių priežasčių:

88.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

88.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

88.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

88.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

88.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

88.6. asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

89. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

90. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais:

90.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

90.2. siekiant laikytis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

90.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje pagal BDAR 9 straipsnio 2 dalies h bei i punktus ir 9 straipsnio 3 dalį;

90.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR 89 straipsnio 1 dalies, jeigu dėl 1 dalyje nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus;

90.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

#### **11.5. TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ**

91. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad įstaiga apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:

91.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

91.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

91.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų, duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

91.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.

92. Asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinamas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams, laikinai išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatiniuose susistemintuose rinkiniuose asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti.

93. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas turi būti informuojamas raštu.

94. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, įstaiga apie šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

95. Įstaigos vadovas, gavęs duomenų subjekto reikalavimą ištrinti asmens duomenis, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos perduoda šį reikalavimą išnagrinėti įstaigos Duomenų apsaugos pareigūnui.

96. Duomenų apsaugos pareigūnas įvertina reikalavimą, ar su duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra saugomi, ir, jei saugomi ar toks reikalavimas gali būti įgyvendintas. Duomenų subjekto reikalavimą Duomenų apsaugos pareigūnas išnagrinėja ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų (atsižvelgus į duomenų kiekį terminas gali būti pratęstas iki 90 kalendorinių dienų) nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

#### **11.6. TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ**

97. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamaumą, numatytą BDAR 20 straipsnyje, įstaiga įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

97.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra duomenų subjektas;

97.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

98. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pvz., popierinėse bylose.

99. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui. Duomenų subjekto asmens duomenys kitam duomenų valdytojui gali būti persiųsti, jei yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas.

100. Įstaigos vadovas, gavęs duomenų subjekto prašymą dėl duomenų perkeliavimo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos perduoda šį prašymą išnagrinėti įstaigos Duomenų apsaugos pareigūnui.

101. Duomenų apsaugos pareigūnas įvertina prašymą, ar su duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra saugomi, ir, jei saugomi, ar toks prašymas gali būti įgyvendintas. Duomenų subjekto prašymą (Taisyklių 2 priedas), Duomenų apsaugos pareigūnas išnagrinėja ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų (atsižvelgus į duomenų kiekį terminas gali būti pratęstas iki 90 kalendorinių dienų) nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

102. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, įstaiga nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Įstaiga nepriima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

103. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenis – jie nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

#### **11.7. TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU**

104. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių, bet kuriuo metu nesutikti, kad įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

104.1. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

104.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba 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 nepilnametis asmuo;

104.3. kai duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, asmens duomenys tokiais tikslais nebetvarkomi.

105. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, įstaiga informuoja duomenų subjektą atsižvelgiant į tai, kokių būdu buvo prašoma asmens duomenų.

106. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

107. Įstaiga nepriima sprendimų grindžiamų automatizuotų duomenų tvarkymu.

#### **11.8. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

108. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių Taisyklių XI skyriuje nurodytas teises asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 2 priede).

109. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba, turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, duomenų subjekto pasirašytas. Jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kurią iš šiose Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, kokiū būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą. Nevalstybine kalba pateikti duomenų subjektų prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami tik išimtiniais atvejais įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

110. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo prašymas pateiktas raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

111. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

112. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

113. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, asmens kodą bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

114. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

115. Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas. Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

116. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną (tel. Nr. +370 427 61 033, el. p. metod@kelmeszemaiteisvb.lt). Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

117. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šis vieno mėnesio terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į gautų prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Tokiu atveju per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektas informuojamas apie tokį pratęsimą, nurodant vėlavimo priežastis.

118. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

119. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

120. Įstaigos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.ada.lt](http://www.ada.lt)), taip pat teismui.

## **XII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

121. Įstaiga įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo.

122. Įstaiga naudoja šias technines saugumo priemones:

122.1. prieigos teisės ir įgaliojimai duomenų valdytojo darbuotojams tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami įstaigos vadovo įsakymu;

122.2. dėl prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo kreipiasi duomenų valdytojo darbuotojo tiesioginis vadovas;

122.3. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis naikinamos pasibaigus duomenų valdytojo ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbuotojo darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie asmens duomenų nereikalinga;

122.4. už prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenų suteikimo elektroninėse sistemose, keitimo ir naikinimo vykdymą yra atsakingas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas (paskirti) asmuo (asmenys);

122.5. techninėmis priemonėmis duomenų valdytojo darbuotojams sudaromos sąlygos su asmens duomenimis atlikti tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės;

122.6. prieiga prie asmens duomenų yra apsaugota slaptažodžiais, kurie duomenų valdytojo darbuotojams suteikiami, keičiami, perduodami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

122.7. užtikrinamas įstaigos vidinio kompiuterių tinklo valdymo techninės įrangos fizinis saugumas – teisinėmis, organizacinėmis, elektroninėmis ir fizinėmis priemonėmis ribojamas bei kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į tarnybinių stočių patalpas;

122.8. užtikrinama duomenų valdytojo darbuotojų darbo vietų ir įstaigos vidinio kompiuterių tinklo valdymo kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės.

123. Įstaigos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

124. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

125. Įstaiga gali taikyti ir kitas asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones.



### XIII SKYRIUS

## PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA

126. Įstaigos darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo pastebėjimo informuoja įstaigos ir duomenų apsaugos pareigūną.

127. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, organizuoja pažeidimo tyrimą, kurio metu nustatomas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo pažeidimas), aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, priemonės pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

128. Įvykus duomenų saugumo pažeidimui, t. y. įstaigos darbuotojams pastebėjus, kad nesibaigus vaizdo ar garso duomenų saugojimo terminui duomenys buvo sunaikinti ar perkelti; neįprastą prisijungimo atvejį prie vaizdo ar garso duomenų, prisijungimus prie įstaigoje kaupiamų asmens duomenų ne iš įstaigos tinklo, kitus neatitikimus ar įtartinus asmens duomenų naudojimo ar keitimo požymius, neįprastus duomenų perkėlimus ar juos atliekančius asmenis:

128.1. nedelsiant, bet kuriuo paros metu, taip pat švenčių dienomis elektroniniu paštu ir telefonu informuoja Nacionalinės bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną, o jo ligos ar atostogų metu jį pavaduojantį asmenį ir Informacinių technologijų valdymo skyriaus vadovą.

128.2. duomenų apsaugos pareigūnas kartu su MITS skyriaus vadovu įvertina, ar incidentas gali būti traktuojamas kaip pažeidimas, jei taip, įvertina pažeidimo mastą ir riziką;

128.3. jei nustatoma, kad įvyko pažeidimas, duomenų apsaugos pareigūnas užpildo Taisyklių 3 priedą ir pateikia įstaigos vadovo vertinimui bei pasirašymui;

128.4. duomenų apsaugos pareigūnas per 72 val. nuo nustatyto asmens duomenų pažeidimo išsiunčia pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai el. paštu [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt) ir telefonu +370 5 271 2804, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, bei laukia tolimesnių Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nurodymų. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys.

129. Pranešime Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nurodoma:

129.1. duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, duomenų subjektų kategorijos, apytikslis skaičius, asmens duomenų įrašų kategorijos ir apytikslis skaičius;

129.2. duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas ir pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

129.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

129.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas.

130. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui: duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė, telefono numeris,

elektroninio pašto adresas, aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti bei pagal galimybes atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį (pvz., pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

131. Esant pažeidimui, pranešimo duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:

131.1. įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

131.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo įstaiga ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

131.3. reikalingos neproporcingai didelės pastangos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikomos kitos informavimo priemonės.

132. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šių Taisyklių nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (pavyzdinė forma pateikta Taisyklių 7 priede). Šį žurnalą pildo ir saugo duomenų apsaugos pareigūnas.

#### **XIV SKYRIUS POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA**

133. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūra (toliau – Procedūra) atliekama vadovaujantis BDAR ir Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis, kuriomis BDAR taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

134. Procedūra atliekama, kai:

134.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

134.2. keičiasi įstaigos jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).

135. Procedūrai atlikti įstaigos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

136. Procedūros metu pildoma Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita). Joje nurodomos visos suinteresuotų asmenų ir įstaigos darbuotojų teiktos nuomonės, konsultacijos ir kiti pastebėjimai. Ataskaitą pildo darbo grupės pirmininkas arba įsakymu, kuriuo tvirtinama darbo grupės sudėtis, paskirtas darbuotojas.

137. Procedūra atliekama šiais etapais:

137.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

137.1.1. prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas įstaiga vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas arba netaikomas reikalavimas atlikti Procedūrą;

137.1.2. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į operacijų sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą. Jei asmens duomenų tvarkymo operacija į sąrašą nepatenka, tai Procedūra baigiama ir apie tai pažymima Ataskaitoje;

137.1.3. jei duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais, nurodytais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos;

137.2. II etapas – atitikties asmens duomenų apsaugai įvertinimas, kurio metu darbo grupė nustato ir išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas. Prireikus gali būti atsiklausoma duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeidžiant viešųjų interesų apsaugos ir duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų, pvz., atliekant bendro pobūdžio tyrimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis.

138. Kai iš Procedūros paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o įstaiga negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal jos nustatytą tvarką.

139. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

140. Įstaiga atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdama įvertinti, ar duomenys yra tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

141. Su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami visi įstaigos darbuotojai. Taisyklės yra viešai paskelbiamos įstaigos interneto svetainėje [www.kelmeszemaitevb.lt](http://www.kelmeszemaitevb.lt). Priėmus naują darbuotoją, įstaigos atsakingas darbuotojas su Taisyklėmis supažindina pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

142. Darbuotojams, pažeidusiems BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose įstaigos teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

143. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ir išsamiau reglamentuojamos kituose įstaigos veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujamosi šiomis Taisyklėmis.

144. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios įstaigos vadovo įsakymu.

---