PATVIRTINTA
VšĮ „Arčiau Tavęs“ direktoriaus įsakymu Nr. Į-26-10
Dėl Asmens duomenų apsaugos politikos
patvirtinimo

VŠĮ „ARČIAU TAVĘS“
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šios asmens duomenų apsaugos politikos *(toliau – Politika)* tikslai yra:

1.1.1. nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo VšĮ „Arčiau Tavęs“ *(toliau – Įstaiga)* bendruosius principus ir taisykles;

1.1.2. įgyvendinti Darbo kodekso reikalavimus priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką;

1.1.3. įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento įtvirtintus realios asmens duomenų apsaugos ir atskaitomybės principus;

1.1.4. palengvinti tinkamą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento *(toliau – BDAR)*, Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Darbo kodekso, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje *(toliau – ADA teisės aktai*) reikalavimų įgyvendinimą;

1.1.5. sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp Įstaigos ir jos darbuotojų dėl veiksmų, kuriais Įstaiga siekia apsaugoti savo darbuotojų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenis;

1.1.6. padėti Įstaigos darbuotojams įgyvendinti ADA teisės aktų reikalavimus.

1.2. Jei šioje Politikoje ir jos prieduose aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąja didžiąja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

ADA teisės aktai	Visi galiojantys tarptautiniai, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir/ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant bet neapsiribojant Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu.
Asmuo	Žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys renkami, naudojami ir saugojami Įstaigoje ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.
Atsakingas subjektas	Įstaigos skiriamas darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas (fizinis arba juridinis asmuo), padedantis Įstaigai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams.
Asmens prašymas	Bet kuris iš žemiau nurodytų: (a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį; (b) prašymas ištaisyti netikslius Asmens Duomenis; (c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį; (d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą; (e) prašymas išeksportuoti Duomenis apie Asmenį; (f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Įstaigoje, įskaitant rinkos pranešimų siuntimą; (g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Įstaigoje; (h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Įstaigoje.
Asmenų	Procesas, kurio metu analizuojami, tiriami Įstaigoje gauti Asmens

prašymų valdymas	prašymai ir į juos atsakoma.
Duomenys	Bet kokia informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Įstaigoje. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.
Duomenų tvarkymas	Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.
Duomenų saugumo pažeidimas	Bet kuris iš toliau nurodytų įvykių: (a) Įstaigos IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas; (b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiai teisės jų gauti; (c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Įstaigos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriose yra Duomenų; (d)kenkėjiškos atakos prieš Įstaigos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriose yra Duomenų; (e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui; (f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba prieigos prie Įstaigai perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.
Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	Elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Įstaigoje renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis (priedas Nr. 1).
EEE	Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija Lichtenšteinas).Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
IKT	Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Įstaiga suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Įstaigoje, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga
Inspekcija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
Inspekcijos paklausimas	Bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Įstaigai.
Specialūs duomenys	ADA teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir

	nusikalstamas veikas).
Paslaugų teikėjas	Konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Įstaigos Duomenų ir juos tvarko pagal Įstaigos nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų tvarkytojas.
Politika	Ši atitikties asmens duomenų apsaugos politika.
Tretieji asmenys	Visi fiziniai arba juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus ir Duomenų subjektus.

1.3. Kitos šioje Politikoje neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADA teisės aktuose.

1.4. Politika taikomos visiems Įstaigos Darbuotojams. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami galiojančių Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka. Įsigaliojus šiai Politikai, kiekvienas darbuotojas pasirašo Darbuotojų duomenų apsaugos instruktavimo žurnalą (priedas Nr. 2) ir Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas Nr. 3).

2. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

2.1. Įstaiga, tvarkydama Duomenis, vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti:

2.1.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

2.1.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

2.1.3. proporcingi, tokie, kurie būtini tvarkymo tikslams pasiekti;

2.1.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;

2.1.5. saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir forma, taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei yra būtina duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.1.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.

2.2. Duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Įstaigoje tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

2.2.1. Sutartis: Duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti darbo, civilinę ar kitokią sutartį su Asmeniu, įskaitant bet neapsiribojant sutarties sąlygų vykdymą, teisės aktų atitinkamai sutarties rūšiai numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymą ir iš sutarties esmės kylančių šalių įsipareigojimų vykdymą;

2.2.2. Teisinė prievolė: Įstaiga teisės aktais yra įpareigota tvarkyti Duomenis mokesčių, darbo ir kitose srityse. Tvarkant Duomenis šiuo teisiniu pagrindu, Asmuo raštu supažindinamas su Duomenų tvarkymu duodant jam pasirašyti Informavimo dėl asmens duomenų tvarkymo formą (Priedas Nr. 4);

2.2.3. Teisėtas interesas: Duomenys yra reikalingi ginčų nagrinėjimui, incidentų tyrimui, turto, žmonių ir IKT saugumo užtikrinimui, veiklos organizavimui, tęstinumui ar kitiems iš anksto nustatytiems Įstaigos interesams, jei Asmens interesai nėra svarbesni.

2.2.4. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo: Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui ir tokį sutikimą davė;

2.3. Specialūs duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Įstaigoje:

2.3.1. Darbuotojų Specialūs asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, – tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse;

2.3.2. Socialinių ir/ar sveikatos priežiūros paslaugų gavėjų Specialūs duomenys, įskaitant sveikatos duomenis – ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų socialinių ir/ar sveikatos

priežiūros paslaugų teikimui;

2.3.3. Kitų asmenų Specialūs duomenys – tik ta apimtimi, kiek Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą tvarkyti Specialius duomenis, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui bei davė tokį sutikimą raštu arba elektronine forma.

2.4. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato specialūs teisės aktai ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui, pvz., įdarbinant Asmenį darbui su vaikais, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato specialios Įstaigos pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis.

2.5. Duomenys apie Trečiųjų asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato specialūs teisės aktai ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui.

3. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

3.1. Siekdama užtikrinti Duomenų tvarkymo teisėtumą, Įstaiga sudaro Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma:

3.1.1. Asmenų kategorijos;

3.1.2. Duomenų kategorijos pagal kiekvieną Asmenų kategoriją;

3.1.3. Duomenų tvarkymo tikslus ir teisinį pagrindą (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento straipsnio nuorodą) pagal kiekvieną Duomenų kategoriją;

3.1.4. Duomenų gavėjų kategorijas kiekvienai Asmenų kategorijai pagal Duomenų perdavimo tikslus bei teisinį pagrindą;

3.1.5. Duomenų saugojimo terminus.

3.2. Darbuotojai supažindinami su Duomenų tvarkymo veiklos įrašais Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

4. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

4.1. Kiekvienas Darbuotojas:

4.1.1. tvarkydamas Duomenis, įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Politikoje;

4.1.2. tvarkyti Duomenis tik tam, kad atliktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;

4.1.3. visais atvejais identifikuoti Duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šios Politikos ir ADA teisės aktų reikalavimai;

4.1.4. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Atsakingą subjektą;

4.1.5. visais atvejais prieš perduodant Duomenis Tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei ketinama Duomenis perduoti Duomenis už EEE ribų – kad atitinkamas Duomenų gavėjas yra įtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Atsakingą subjektą;

4.1.6. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą sykį Įstaigoje, buvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir (ar) nebuvo gautas jo sutikimas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą;

4.1.7. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Įstaigos valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;

4.1.8. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdamas omenyje tai, kad

Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Įstaigai ir Asmenims;

4.1.9. įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, kaip tai nustatyta šioje Politikoje, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Įstaigos dokumentuose;

4.1.10. neatskleisti informacijos apie Įstaigos taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant bet neapsiribojant Įstaigos vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;

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

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

4.1.13. kreiptis į Atsakingą subjektą ir gauti jo konsultaciją:

4.1.13.1. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Politikos taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Politikai;

4.1.13.2. ketinant Įstaigoje sukurti, diegti ar naudoti naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;

4.1.13.3. ketinant pirmą kartą Įstaigoje pasitelkti naują Paslaugų teikėją.

4.1.14. su Asmenų prašymais elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokį Asmens prašymą nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo, pranešti apie tai Atsakingam subjektui;

4.1.15. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, sužinoję apie Duomenų saugumo pažeidimą:

4.1.15.1. informuoti Atsakingą subjektą apie Duomenų saugumo pažeidimą;

4.1.15.2. imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas;

4.1.15.3. imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotų.

4.1.16. bendradarbiauti su Atsakingu subjektu, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą.

4.2. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

4.3. Darbuotojai gali siųsti tiesioginės rinkodaros pranešimus Asmenims ir (ar) juridiniams asmenims, jeigu Asmenys ir (ar) juridiniai asmenys, kuriems siunčiami tiesioginės rinkodaros pranešimai:

4.3.1. yra davę sutikimą tiesioginei rinkodarai; arba

4.3.2. yra naudojęsi Įstaigos paslaugomis ir:

4.3.2.1. savo kontaktinius duomenis Įstaigai pateikė teikiant paslaugas;

4.3.2.2. kiekvieną kartą siunčiant tiesioginės rinkodaros pranešimus jiems yra suteikiama lengvai įgyvendinama, nemokama galimybė atsisakyti rinkodaros pranešimų (pvz., paspaudžiant ant aktyvios nuorodos);

4.3.2.3. nė karto neprieštaravo gauti rinkodaros pranešimų iš Įstaigos;

4.3.2.4. jiems reklamuojamos Įstaigos (ar panašios į Įstaigos) paslaugos.

5. DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

5.1. Įstaigos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje.

5.2. Asmens duomenys Įstaigoje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

5.3. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos

Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

5.4. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais Įstaigos tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai (toliau – Dokumentacijos planas), sudaryti vadovaujantis Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152.

5.5. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos padaliniai Dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos padaliniai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti į Įstaigos administracijos archyvą. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

5.6. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

5.7. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose:

5.7.1. Įstaigos administracijos archyve yra atsakingi socialiniai darbuotojai;

5.7.2. už asmens duomenų sunaikinimą Įstaigos naudojamose informacinėse sistemose ir duomenų bazėse yra atsakingas Įstaigos vadovas;

6. ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

6.1. Darbuotojas, gavęs Asmens prašymą (priedas Nr. 5, arba kita laisva forma), nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Atsakingą subjektą.

6.2. Atsakingas subjektas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais:

6.2.1. peržiūri prašymą;

6.2.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;

6.2.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją;

6.2.4. įvertina prašymo teisinį pagrįstumą;

6.2.5. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą;

6.2.6. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo.

6.3. Jei Atsakingas subjektas nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų, Trečiųjų asmenų ir (ar) Asmens, pateikusio Asmens prašymą, Atsakingas subjektas prašo pateikti šią informaciją, o Darbuotojai per protingą terminą Atsakingam subjektui pateikia bet kurią informaciją, kurios yra prašoma.

6.4. Atsakingas subjektas užtikrina, kad:

6.4.1. į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Atsakingas subjektas turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;

6.4.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;

6.4.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja ADA teisės aktai;

6.4.4. ADA teisės aktų numatytais atvejais, kai Asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, Asmens prašymas nebūtų tenkinamas;

6.4.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia Įstaigos konfidenciali informacija, ypatingai Įstaigos komercinės paslaptys.

6.5. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:

6.5.1. Asmens prašymas nesusijęs su ADA teisės aktų numatytomis teisėmis;

6.5.2. Asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra Duomenys;

6.5.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;

6.5.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;
6.5.5. Asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant bet neapsiribojant šiais atvejais:
6.5.5.1. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo;
6.5.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;
6.5.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Įstaigos veiklą.
6.6. Atsakingas subjektas į Asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškią ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo žodinio atsakymo ar ne elektroninio atsakymo raštu.
6.7. Jei Asmens prašymą tenkinti atsisakoma visiškai arba iš dalies, atsakyme turi būti nurodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie galimybę pateikti skundą Inspekcijai ir (ar) imtis teisminės gynybos priemonių.
6.8. Jei Asmens prašymas tenkinamas, Atsakingas subjektas koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Įstaigoje, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

7. PASLAUGŲ TEIKĖJAI

7.1. Įstaiga (jos padalinys ar įgaliotas darbuotojas) ketindami pasitelkti Paslaugų teikėją (kaip tai apibrėžta šioje politikoje), ne vėliau kaip prieš (5) penkias darbo dienos iki sutarties su Paslaugų teikėju pasirašymo, informuoja apie tai Atsakingą subjektą.
7.2. Atsakingas subjektas, gavęs informaciją apie ketinimą pasitelkti Paslaugų teikėją:
7.2.1. patikrina ir įsitikina, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus ADA teisės aktų reikalavimus;
7.2.2. pasirūpina, kad Įstaiga prieš dalindamasi Duomenimis su Paslaugų teikėju sudarytų Konfidencialumo sutartį (Priedas Nr. 6) ar kitą duomenų tvarkymo sutartį su Paslaugu teikėju.
7.3. Jei Paslaugų teikėjas pateikia Įstaigai savo Duomenų tvarkymo sutarties formą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Atsakingas subjektas, prieš Įstaigai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus.

8. DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

8.1. Įstaiga, siekdama valdyti savo IKT infrastruktūrą bei užtikrinti jos saugumą, suteikia nuotolinio prisijungimą prie savo IKT (kompiuterių, planšečių, telefonų ir pan.) jų techninę priežiūrą vykdantiems Darbuotojams arba išoriniams paslaugų teikėjams – programinės įrangos diegimui, atnaujinimui, gedimų šalinimui ir panašios techninės pagalbos darbams. Nors šiuo atveju nėra renkama įrenginyje saugoma informacija, teikiant techninę priežiūrą gali būti nustatyti Darbuotojo darbo pareigų pažeidimai (pvz., neteisėtai instaliuota programinė įranga) ir tokia informacija gali būti panaudota kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
8.2. Darbuotojo susirašinėjimo su kitais Darbuotojais ir Trečiaisiais asmenimis (klientais, tiekėjais ir pan.) naudojant Įstaigos elektroninio pašto, socialinių tinklų ar panašią paskyrą duomenys yra saugomi Įstaigos ir (ar) Įstaigos pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Įstaigos teisėtus interesus – sudarytų sutarčių vykdymą, ypač atsižvelgiant į tai, kad toks susirašinėjimas laikomas sutarčių dalimi, informacijos pateikimą kontrahentams, efektyvų darbo organizavimą, taip pat ir paties darbuotojo darbo palengvinimui. Šie Duomenys tvarkomi laikantis tokių taisyklių:
8.2.1. Įstaigos komunikacijos sistemos, įskaitant elektroninį paštą, socialinius tinklus ir pan., technologiškai yra sukurtos informacijos saugojimui, t. y. vien dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;
8.2.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Įstaigos IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Įstaigos elektroninį paštą, socialinių tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio

naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninių, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali būti atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Įstaigos IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima atitinkamą riziką.

8.2.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Įstaigos veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą yra prieinami atitinkamą Darbuotoją jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais pavaduojantiems Darbuotojams, o taip pat Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą.

8.2.4. Laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems darbuotojams:

8.2.4.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o pačio Darbuotojo nėra darbo vietoje;

8.2.4.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose ar komerciniuose ginčuose su Darbuotoju arba Trečiaisiais asmenimis.

8.2.5. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti peržiūrėti atsiradus pagrįstiems įtarimams dėl Darbuotojo konfidencialumo pareigų pažeidimo. Šiuo atveju Įstaigos paskiria ne daugiau trijų Darbuotojų, susipažinsiančių su susirašinėjimo duomenimis, Darbuotojas yra įspėjamas dėl susirašinėjimo peržiūrėjimo ir, jam pageidaujant, sudaromos galimybės dalyvauti peržiūrint susirašinėjimą. Šiuo atveju faktinių aplinkybių konstatavimui taip pat gali būti pasitelkiamas antstolis.

8.2.6. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.

8.3. Įstaiga nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t. y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Įstaigos paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojo žinioje esančių kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos patikrinimą, šiais atvejais:

8.3.1. kai yra nustatoma arba tiriama nusikalstama veika, kiti rimti teisės ir (ar) darbo tvarkos taisyklių pažeidimai;

8.3.2. kai yra nustatomas arba tiriamas konfidencialios informacijos nutekėjimas, intelektinės nuosavybės pažeidimas ir (ar) nesąžiningos konkurencijos atvejis;

8.3.3. kai vyksta bylinėjimasis;

8.3.4. kai reikia atlikti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą;

8.3.5. kai reikia užtikrinti Įstaigos veiklos tęstinumą tais atvejais, kai Darbuotojo nėra darbo vietoje arba Darbuotojas negali vykdyti savo pareigų;

8.3.6. kai reikia užtikrinti Įstaigos IKT saugumą;

8.3.7. kitais atvejais, kai Atsakingas subjektas nustato Įstaigos teisėtą interesą dėl IKT tikrinimo.

8.4. Įstaiga tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 7.3 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Atsakingas Darbuotojas.

8.5. Tikrindami IKT, Įstaigos paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Įstaigos paskirti Darbuotojai renka, naudoja ir saugoja tik tokius Duomenis, kurie yra būtini IKT tikrinimui. Jei tikrinant IKT pertekliniai Duomenys buvo surinkti, Darbuotojai nedelsdami juos ištrina.

8.6. Įstaigos paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:

8.6.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus remdamiesi šios Politikos 7.3 punktu;

8.6.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinimo tikslams nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;

8.6.3. informavo Atsakingą subjektą ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo;

8.6.4. reikiamais atvejais pasitelkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;

8.6.5. pasirūpino, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo.

8.7. Įstaigos paskirti Darbuotojai turi informuoti konkrečius Darbuotojus, kurių IKT yra tikrinamos, ir sudaryti jiems galimybę stebėti IKT tikrinimą, nebent minėtos informacijos

atskleidimas sutrukdytų pasiekti tikrinimo tikslus.

8.8. Atlikę IKT patikrinimą, Įstaigos paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus ir pateikti juos Atsakingam Darbuotojui.

9. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

9.1. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą Įstaigoje, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, apie tai informuoja Atsakingą subjektą Informacija pateikiama užpildant Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo formą (priedas Nr. 7) (toliau – Pranešimas).

9.2. Atsakingas subjektas vykdo Duomenų saugumo pažeidimų valdymą vadovaudamasis Politika ir ADA teisės aktais bei pildo Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalą (toliau – Pažeidimų žurnalas) (Priedas Nr. 9).

9.3. Atsakingas subjektas užtikrina, kad būtų laikomasi Politikos ir ADA teisės aktų nustatytų terminų. Jei asmens Duomenų saugumo pažeidimų apimtis yra didelė ir (ar) pažeidimai yra sudėtingi, Atsakingas subjektas turi teisę pratęsti Politikoje nurodytus terminus, pažymėdamas tai pažeidimų žurnale.

9.4. Atsakingas subjektas, gavęs Pranešimą, ar pats pastebėjęs Duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, atlieka pirminę Duomenų saugumo pažeidimo analizę:

9.4.1. peržiūri informaciją apie Duomenų saugumo pažeidimą;

9.4.2. nustato Duomenų saugumo pažeidimo valdymo (įskaitant reikalingos informacijos rinkimą, konsultavimąsi su Darbuotojais ir (arba) Paslaugų teikėjais) terminus;

9.4.3. nustato, kokia papildoma informacija iš Darbuotojų reikalinga vykdant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, ir, jei reikia, paprašo šios informacijos;

9.4.4. nustato, kokie Paslaugų teikėjai, išorės duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) kiti Tretieji asmenys turi būti įtraukti į Duomenų saugumo pažeidimų valdymo procesą bei prireikus, prašo jų pagalbos.

9.5. Atsakingas subjektas, nustatęs, kad Duomenų saugumo pažeidimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų suteikti reikiamą informaciją ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas. Darbuotojai turi laiku suteikti Atsakingam subjektui visą prašomą informaciją.

9.6. Atsakingas subjektas ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo momento, kai sužinojo apie Duomenų saugumo pažeidimą, turi užbaigti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, įskaitant Duomenų saugumo pažeidimo užregistravimą ir, jei reikia, pranešimų pateikimą Inspekcijai.

9.7. Atsakingas subjektas vykdo Duomenų saugumo pažeidimo valdymą:

9.7.1. pildydamas Pažeidimų žurnalą ir jame aprašydamas kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą

9.7.2. teikdamas pranešimus Inspekcijai ir Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimus;

9.7.3. teikdamas rekomendacijas ir nurodymus Darbuotojams dėl Duomenų saugumo pažeidimų pasekmių šalinimo ar švelninimo.

9.8. Atsakingas subjektas Inspekcijos nustatyta arba rekomenduojama forma praneša Inspekcijai apie kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Pažeidimų žurnalo įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus Asmenims.

9.9. Jei užpildytas Pažeidimų žurnalo įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas kelia didelį pavojų Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti, Atsakingas subjektas raštu praneša Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Pažeidimų žurnalo įrašas įrodo, jog Asmenys buvo/yra apsaugoti.

9.10. Jei užpildytas Pažeidimų žurnalo įrašas pagrindžia, jog Asmenų informavimas apie jų Duomenų saugumo pažeidimą pareikalautų neproporcingų pastangų, Atsakingas subjektas neprivalo pranešti Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą. Šiuo atveju Atsakingas subjektas, suderinęs su Atsakingu Darbuotoju, turi imtis kitų, proporcingų priemonių,

skirtų informuoti Asmenis, kurių Duomenys buvo paveikti Duomenų saugumo pažeidimo (pvz., informaciją paskelbti internete ar žiniasklaidoje), bei šias priemones nurodyti Pažeidimų žurnalo įraše.

10. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10.1. Užbaigus Duomenų saugumo pažeidimo valdymą ir nustačius, kad Duomenų saugumo pažeidimas įvyko dėl konkretaus Darbuotojo kaltės, įgalioto Įstaigos subjekto sprendimu yra sudaroma darbuotojų komisija (toliau – Komisija) ištirti, ar nebuvo pažeistos Įstaigos Darbo tvarkos taisyklės.

10.2. Komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (TAR, 2016-09-19, Nr. 2016-23709) ir Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Darbo tvarkos taisyklės), vertina, ar Darbuotojo, dėl kurio kaltės įvyko Duomenų saugumo pažeidimas, veiksmai, ar neveikimas nebuvo padarytas tyčiniais veiksmais, ar veikiant su dideliu neatsargumu.

10.3. Komisijai nustačius, kad Darbuotojas, dėl kurio kaltės įvyko Duomenų apsaugos pažeidimas, veikė neatsakingai, neatsargiai ir (arba) aplaidžiai bei tokiu būdu pažeidė Darbo tvarkos taisykles, įgalioto Įstaigos subjekto sprendimu Darbo tvarką pažeidusiam darbuotojui gali būti skirtas įspėjimas.

10.4. Komisijai nustačius, kad Darbuotojas, dėl kurio kaltės įvyko Duomenų apsaugos pažeidimas, veikė su dideliu neatsargumu, neatsakingumu ir (arba) aplaidumu arba tyčia, taip pat, jei per paskutinius 12 mėnesių Darbuotojas pakartotinai šiurkščiai pažeidė Darbo tvarkos taisykles, Įgalioto darbuotojo sprendimu Darbo tvarką pažeidusiam darbuotojui gali būti taikoma Darbo kodekso 58 str. numatyta darbuotojo atsakomybė.

11. INSPEKCIJOS PAKLAUSIMAI

11.1. Darbuotojas, gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, informuoja Atsakingą subjektą apie tokį paklausimą.

11.2. Atsakingas subjektas vykdo Inspekcijos paklausimų valdymą vadovaudamasis Politika ir ADA teisės aktais.

11.3. Atsakingas subjektas, gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsdamas atlieka pirminę Inspekcijos paklausimo analizę:

11.3.1. Peržiūri Inspekcijos paklausimą;

11.3.2. nustato atsakymo į Inspekcijos paklausimą terminus (įskaitant reikalingos informacijos surinkimą, konsultacijas su Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais). Atsakingas subjektas turi patikslinti šiame skyriuje nurodytus terminus, jei to reikia, kad būtų laikomasi Inspekcijos nustatytų terminų;

11.3.3. jei reikia, kreipiasi į Inspekciją dėl termino pateikti atsakymą pratęsimo;

11.3.4. nustato, ar yra reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų ir, jei taip, - paprašo pateikti tokią informaciją;

11.3.5. nustatyto, ar Paslaugų teikėjai, išoriniai duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) Tretieji asmenys yra susiję su Inspekcijos paklausimu ir, jei taip, paprašo jų pagalbos rengiant atsakymą į Inspekcijos paklausimą.

11.4. Atsakingas subjektas, nustatęs, kad Inspekcijos paklausimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų, Paslaugų teikėjų ir (ar) Trečiųjų šalių suteikti tokią informaciją. Darbuotojai turi laiku suteikti Atsakingam subjektui visą jo prašomą informaciją.

11.5. Surinkęs visą atsakymui į Inspekcijos paklausimą reikalingą informaciją, tačiau ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Atsakingas subjektas parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

12. ATSAKINGAS SUBJEKTAS

12.1. Įstaiga paskiria Atsakingą subjektą, kuris padeda prižiūrėti kaip Įstaigoje laikomasi ADA teisės aktų reikalavimų.

12.2. Atsakingas subjektas turi būti tinkamai ir laiku (kuo anksčiau) įtrauktas į visus klausimus, susijusius su Duomenų apsauga Įstaigoje.

12.3. Atsakingo subjekto kontaktiniai duomenys nurodomi Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
12.4. Atsakingas subjektas tiesiogiai atskaitingas Įstaigos valdymo organui.
12.5. Atsakingas subjektas neturi gautų jokių nurodymų dėl užduočių vykdymo. Įstaiga negali atleisti, bausti ar atsisakyti Atsakingo subjekto paslaugų jo dėl jam nustatytų užduočių atlikimo.
12.6. Įstaiga padeda Atsakingam subjektui vykdyti nurodytas užduotis suteikdama būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.
12.7. Įstaiga paskelbia Atsakingo subjekto kontaktinius duomenis ir, jei reikia praneša juos Inspekcijai.
12.8. Atsakingas subjektas atlieka šias užduotis:
12.8.1. Informuoja Įstaigos valdymo organus, kitus Darbuotojus apie jų prievoles pagal ADA teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Įstaigoje ir konsultuoja juos šiais klausimais;
12.8.2. stebi, kaip Įstaigoje laikomasi ADA teisės aktų;
12.8.3. rūpinasi Duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo veikloje dalyvaujančių Darbuotojų sąmoningumo ugdymu bei mokymu;
12.8.4. atlieka ir (arba) koordinuoja Įstaigos atitikties ADA teisės aktams auditus;
12.8.5. koordinuoja, atlieka ir (ar) stebi poveikio Duomenų apsaugai vertinimus Įstaigoje;
12.8.6. stebi, ar Įstaiga kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT, būtinas Duomenų tvarkymui ir daro tai vadovaudamasi ADA teisės aktų reikalavimais;
12.8.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Įstaigą su Duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
12.8.8. konsultuoja Įstaigą dėl Duomenų perdavimo konkretiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įsisteigusiems už EEE ribų.
12.8.9. rengia šią Politiką, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kitas su Duomenų apsauga susijusias vidaus taisykles, procedūras, šablonus ir kitus dokumentus, prižiūri jų laikymąsi ir juos peržiūri;
12.8.10. koordinuoja, kad Įstaiga su visais Paslaugų teikėjais sudarytų Duomenų tvarkymo sutartis, įskaitant sąlygas dėl paslaugų teikimo (arba sutartis su Paslaugų teikėjais atitinkamomis nuostatomis);
12.8.11. praneša apie esamus ar galimus ADA teisės aktų pažeidimus, keliančius pavojus Įstaigos veiklai, bei konsultuoja Darbuotojus, atsakingus už šiuos pažeidimus;
12.8.12. praneša Įstaigos valdymo organams, kai Įstaigoje nesivadovaujama Atsakingo subjekto nuomone;
12.8.13. atlieka Duomenų saugumo pažeidimų valdymą;
12.8.14. atlieka Asmenų teisių įgyvendinimo valdymą;
12.8.15. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis į Įstaigą.

13. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

13.1. Darbuotojai per protingą terminą informuoja Atsakingą subjektą, kai Įstaigoje ketinama kurti, diegti ar naudoti IKT ir (ar) kitus metodus, skirtus Duomenims tvarkyti. Atsakingas subjektas informuojamas kai kuriamos diegiamos, ar naudojamos:
13.1.1. naujos rūšies informacinės technologijos, kurios pirmą kartą diegiamos Įstaigoje;
13.1.2. Specialių duomenų bazės;
13.1.3. Asmenų automatinio vertinimo ir profiliavimo įrankiai;
13.1.4. vaizdo stebėjimo priemonės;
13.1.5. IKT tikrinimo priemonės;
13.1.6. įrankiai, skirti Asmenis sekti internete;
13.1.7. nacionalinio, regioninio ar tarptautinio pobūdžio Duomenų bazės, kuriose saugomi dideli Duomenų kiekiai;
13.1.8. vaikų arba vyresnio amžiaus žmonių Duomenų bazės;
13.1.9. debesų kompiuterijos įrankiai;
13.1.10. daiktų interneto įrankiai (t. y., įrankiai, sujungiantys į interneto tinklą kasdieninius

objektus ir leidžiantys jiems siųsti ir gauti Duomenis);
13.1.11. dirbtinio intelekto įrankiai;
13.1.12. blokų grandinės) įrankiai;
13.1.13. socialinių tinklų įrankiai;
13.1.14. įrankiai, dėl kurių naudojimo Duomenys tampa prieinami Paslaugų teikėjams, įsteigtiems už EEE ribų;
13.1.15. kitos konkrečios IKT ir (arba) metodai, skirti tvarkyti Duomenis Įstaigoje, jeigu jie patenka į Inspekcijos patvirtintą poveikio duomenų apsaugai reikalaujančių operacijų sąrašą;
13.1.16. kitos konkrečios IKT ir (ar) metodai, skirti tvarkyti Duomenis Įstaigoje bei, vadovaujantis ADA teisės aktų reikalavimams, potencialiai keliantys pavojų Asmens Duomenims.
13.2. Atsakingas subjektas, gavęs Darbuotojo pranešimą, 3 (trijų) darbo dienų bėgyje informuoja Atsakingą Darbuotoją (jus), ar turi būti atliekamas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų.
13.3. Gavęs Atsakingo subjekto nuomonę, Atsakingas Darbuotojas turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Įstaigoje, bei informuoti Atsakingą subjektą apie tokį sprendimą.
13.4. Atsakingas subjektas, gavęs sprendimą atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, pagal Politikos ir ADA teisės aktų reikalavimus turi:
13.4.1. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų yra reikalinga siekiant atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą bei paprašyti tokią informaciją pateikti;
13.4.2. nuspręsti, ar Atsakingas subjektas atliks poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pats, ar paprašys Paslaugų teikėjo ar kitos kvalifikuotos trečiosios šalies atlikti tokį vertinimą bei paruošti išvadą;
13.4.3. nustatyti, ar ir kurie Paslaugų teikėjai, išorės duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (arba) kiti tretieji asmenys turi dalyvauti poveikio Duomenų apsaugai vertinime bei paprašyti šių trečiųjų asmenų įsitraukti į poveikio Duomenų apsaugai vertinimo rengimą;
13.4.4. per protingą terminą nuo reikiamos informacijos gavimo pagal ADA teisės aktų reikalavimus atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą ir parengti Duomenų saugumo pažeidimo ataskaitą (priedas Nr. 8) (toliau – Ataskaita). dėl kiekvienos konkrečios IKT ir (ar) kito metodo; o tais atvejais, kai nusprendžiama poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pavesti atlikti Paslaugų teikėjui, ar kitai kvalifikuotai trečiajai šaliai;
13.4.5. pateikti poveikio Ataskaitą Atsakingam Darbuotojui, o jei nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, patarti jam kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos;
13.4.6. jei Ataskaitoje nurodoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, Atsakingas Darbuotojas privalo per 3 (tris) darbo dienas nuspręsti, ar kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, ir apie savo sprendimą informuoti Atsakingą subjektą;
13.4.7. Atsakingas subjektas, gavęs Įstaigos valdymo organo sprendimą kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, kreipiasi į Inspekciją Įstaigos vardu;
13.4.8. Atsakingas darbuotojas dalyvauja išankstinių konsultacijų procedūroje, bendradarbiauja su Inspekcija, analizuoja ir atsako į Inspekcijos paklausimus, Inspekcijos prašymu renka informaciją, jei reikia prašo Paslaugų teikėjų ir trečiųjų asmenų pagalbos arba kreipiasi į Inspekciją su prašymu gauti raštišką konsultaciją.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos. Darbuotojams taikoma nuo tada, kai Darbuotojas pradeda eiti savo pareigas Įstaigoje dienos.
14.2. Toliau nurodyti dokumentai pridedami prie Politikos kaip priedai ir yra neatskiriama jos dalis:
14.2.1. Duomenų tvarkymo įrašai;
14.2.2. Darbuotojų duomenų apsaugos instruktavimo žurnalas;

14.2.3. Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma;
14.2.4. Informavimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
14.2.5. Prašymo įgyvendinti subjekto teisę forma;
14.2.6. Konfidencialumo sutarties su paslaugu tiekėjais forma;
14.2.7. Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo forma;
14.2.8. Duomenų saugumo pažeidimo žurnalo forma;
14.2.9. Duomenų saugumo pažeidimo ataskaitos forma;
14.2.10. Duomenų apsaugos pranešimas savanoriams ir kandidatams į savanorius.
14.2.11. Sutikimo dėl filmavimo ir fotografavimo forma;
14.2.12. Sutikimo dėl viešinimo konkrečiam renginiui forma.