

PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius

2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1- 438

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – **SPPD**), naudojant SPPD asmens duomenų tvarkymo priemones ir/ar jos nurodymu vykdomą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teises, asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymo procedūrą, asmens duomenų apsaugos priemones, SPPD direktoriaus, duomenų apsaugos pareigūno, SPPD darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų pareigas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu, bei reguliuoja kitus panašius klausimus.

2. Taisyklės taikomos SPPD darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, ir valstybės tarnautojams, kurie automatinėmis ir neautomatinėmis priemonėmis susistemintose rinkmenose tvarko asmens duomenis, taip pat duomenų tvarkytojams ir/ar tretiesiems asmenims (tokia apimtimi, kiek tai numatyta SPPD sutartyse su duomenų valdytoju, tvarkytoju ar trečiuoju asmeniu).

3. Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos atitinka 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – **Reglamentas**) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamų sąvokų apibrėžimus.

4. SPPD asmens duomenų tvarkymą vykdo vadovaudamasis Reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą ir SPPD veiklą.

5. SPPD renka asmens duomenis, juos naudoja, saugo, perduoda, naikina ar kitaip tvarko tik saugiomis, skaidriomis ir teisėtomis priemonėmis tik teisėtu pagrindu.

II SKYRIUS SĄVOKOS

6. SPPD Taisyklėse naudojamos sąvokos:

6.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma, arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai. Asmens duomenimis nelaikomi juridinių asmenų kontaktiniai duomenys (kai juose nurodyti fiziniai asmenys bei jų kontaktai); juridinio asmens valdymo organų asmens duomenys (tačiau tik ta apimtimi, kiek jie tiesiogiai susiję su juridinio asmens veikla); anoniminiai duomenys, kurių neįmanoma susieti su konkrečiu duomenų subjektu taikant SPPD ir/ar tretiesiems asmenims prieinamas priemones; nuasmeninti duomenys.

6.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – asmens duomenų konfidencialumo, prieinamumo ar tapatumo pažeidimas, atliktas įgalioto ar neįgalioto asmens duomenis tvarkyti asmens, dėl kurio tyčia ar neatsargiai, laikinai ar nuolatinai SPPD praranda ar gali prarasti Asmens duomenų kontrolę (įskaitant, bet neapsiribojant neteisėtas Asmens duomenų sunaikinimas, praradimas, pakeitimas, atskleidimas, persiuntimas, saugojimas ar pasikėsinimas atlikti šiuos veiksmus).

Galimi pažeidimo tipai:

6.2.1. Konfidencialumo pažeidimas – kai yra be leidimo ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų;

6.2.2. Prieinamumo pažeidimas – kai netyčia arba neteisėtai prarandama prieiga prie arba sunaikinami asmens duomenys;

6.2.3. Vientisumo pažeidimas – kai asmens duomenys pakeičiami be leidimo ar netyčia.

Priklausomai nuo aplinkybių, pažeidimas tuo pat metu gali sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

6.3. **Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (galiojanti redakcija su vėlesniais pakeitimais).

6.4. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatinėmis ar neautomatinėmis priemonėmis susistemintose rinkmenose su Asmens duomenimis (jų rinkiniais) atliekama operacija (operacijų seka), įskaitant rinkimą, įrašymą, rūšiavimą, sisteminimą, saugojimą, adaptavimą, keitimą, sugeneravimą, susipažinimą, naudojimą, atskleidimą persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimą ar sujungimą su kitais duomenimis, apribojimą, ištrynimą arba sunaikinimą.

6.5. **Asmens dokumentas** – asmens pasas, tapatybės kortelė, laikinojo ar nuolatinio leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje pažymėjimas.

6.6. **Automatinis sprendimų priėmimas** – tik automatizuotu Asmens duomenų tvarkymu, be žmogaus įsitraukimo, priimtas teisinės ar kitas reikšmingas asmenines pasekmes duomenų subjektui sukeliantis sprendimas.

6.7. **Automatizuotas tvarkymas** – Asmens duomenų tvarkymo veiksmai visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

6.8. **Bendri duomenų valdytojai** – du ar daugiau fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie, valdydami Asmens duomenis kartu, nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

6.9. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris yra su SPPD sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir SPPD direktoriaus pavedimu paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba kurio Asmens duomenys yra tvarkomi SPPD veikloje. Šių Taisyklių tikslu sąvoka „Darbuotojas“ apims ir valstybės tarnautojus.

6.10. **Darbuotojų duomenys** – SPPD tvarkomi Asmens duomenys, susiję su Darbuotojais.

6.11. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – SPPD direktoriaus paskirtas kompetentingas asmuo, atsakingas už SPPD atitikties Reglamentui ir kitiems Asmens duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams priežiūrą ir SPPD konsultavimą tokios atitikties klausimais.

6.12. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam SPPD teikia Asmens duomenis ir kuris savarankiškai nustato gautų Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

6.13. **Duomenų valdytojas** arba **SPPD** – Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, biudžetinė įstaiga, adresas: A. Vivulskio g. 16, 03115 Vilnius, Lietuva, tel.: 8 706 64244, faks.: 8 706 64266, el. p. sppd@sppd.lt. Duomenys apie Socialinių paslaugų priežiūros departamentą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas: 191717258. SPPD pati tvarko Asmens duomenis ir nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones ir yra Asmens duomenų valdytojas.

6.14. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, tvarkantis Asmens duomenis Duomenų valdytojo nurodytu tikslu ir tvarka.

6.15. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis SPPD valdo ir/ar tvarko.

6.16. **EEE** – Europos ekonominės erdvės šalys, apimančios Europos Sąjungos valstybes nares ir Lichtenšteiną, Islandiją, Norvegiją.

6.17. **Inspekcija** – Lietuvos Respublikos valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

6.18. **Ypatingi asmens duomenys** arba **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, biometriniai ir genetiniai duomenys.

6.19. **Pritaikytoji duomenų apsauga** – SPPD pareiga įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, užtikrinanti Asmens duomenų apsaugą nustatant Asmens duomenų tvarkymo procedūras ir vykdamas Asmens duomenų tvarkymą.

6.20. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma, siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

6.21. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB.

6.22. **SADM** – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

6.23. **Sodra** – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

6.24. **Standartizuotoji duomenų apsauga** – SPPD pareiga taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrintų, kad Asmens duomenų tvarkymas būtų minimizuotas (saugojimo trukmės, tvarkymo apimties, tvarkomo duomenų kiekio, prieinamumo atžvilgiais).

6.25. **Taisyklės** – šios SPPD Asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir jų priedai su visais pakeitimais ir papildymais.

6.26. **Tvarkymo sutartis** – SPPD sudaroma Asmens duomenų tvarkymo sutartis, kurioje apibrėžiamos Asmens duomenų tvarkymo sąlygos ir Reglamente nustatyti reikalavimai.

6.27. **Valstybės tarnautojas** – fizinis asmuo, einantis pareigas valstybės tarnyboje ir atliekantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatytą viešojo administravimo veiklą.

6.28. **VMI** – Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Asmens duomenų tvarkymas SPPD vykdomas vadovaujantis principais, kurių įgyvendinimas užtikrinamas šiose Taisyklėse ir SPPD direktoriaus patvirtintame ir nuolat atnaujinamame SPPD Techninių ir organizacinių priemonių sąrašė nustatytais techniniais ir organizacinėmis priemonėmis:

7.1. Asmens duomenys gali būti renkami ir tvarkomi tik Taisyklėse ir taikytinuose teisės aktuose apibrėžta tvarka ir tik SPPD Asmens duomenų tvarkymo įrašuose nustatytų, aiškiai apibrėžtų bei teisėtų tikslų įgyvendinimui ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu.

7.2. Tvarkomas mažiausias Asmens duomenų kiekis, kuris yra būtinas ir pakankamas SPPD nustatytiems Asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti.

7.3. Tvarkomi tik tikslūs Asmens duomenys, o identifikavus netikslius Asmens duomenis, jų tvarkymas yra ribojamas. Tokiu atveju Duomenų subjekto pasirinkimu Asmens duomenys tikslinami ir toliau tvarkomi arba naikinami.

7.4. SPPD netvarko perteklinių Asmens duomenų.

7.5. Nenuasmeninti Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu reikia SPPD nustatytiems Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

7.6. Asmens duomenys tvarkomi tik turint teisėtą tvarkymo pagrindą.

7.7. Tvarkydamas Asmens duomenis, SPPD įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti. Atskaitomybės principą SPPD įgyvendina šiomis priemonėmis:

7.7.1. Asmens duomenų tvarkymą SPPD vykdo tik įgalioti asmenys – įgalioti Darbuotojai ir/ar SPPD įgalioti tretieji asmenys, t.y. Tvarkymo sutartį (ar panašų dokumentą, reglamentuojantį SPPD (kaip Duomenų valdytojo) ir paslaugų teikėjo (kaip Duomenų tvarkytojo) santykį) su SPPD sudarę Duomenų tvarkytojai, vadovaudamiesi Tvarkymo sutartimi (ar kitokiu panašiu dokumentu), šiomis Taisyklėmis ir SPPD nurodymais;

7.7.2. Asmens duomenų tvarkymui naudojami SPPD patvirtinti tipiniai Asmens duomenų tvarkymo dokumentai;

7.7.3. SPPD fiksuoja Asmens duomenų tvarkymo dokumentų pakeitimus, Asmens duomenų saugumo pažeidimus ir reakciją į juos, Asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius (SPPD Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose) ir kitus Taisyklėse nustatytus SPPD atliekamus veiksmus;

7.7.4. Nustatomi Asmens duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomi Asmens duomenys ir kitos aplinkybės, paskirti atsakingi už Asmens duomenų tvarkymo sritį asmenys, SPPD Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose fiksuojantys Asmens duomenų tvarkymo pokyčius, prižiūrintys Asmens duomenų tvarkymo ir jų pokyčių atitiktį Reglamentui;

7.7.5. nustatomi Asmens duomenų tvarkymo tikslai. Įtvirtinta Duomenų subjektų teisių įgyvenimo tvarka (SPPD direktoriaus įsakymu patvirtintame Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše);

7.7.6. organizuojami Darbuotojų mokymai Asmens duomenų apsaugos klausimais;

7.7.7. tvarkant Asmens duomenis SPPD taiko Pritaikytosios duomenų apsaugos ir Standartizuotosios duomenų apsaugos reikalavimus, atsižvelgdamas į techninių galimybių pažangą, jų įgyvendinimo sąnaudas, Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, taip pat į Asmens duomenų tvarkymo keliamą riziką;

7.7.8. prieš įgyvendindamas naujus projektus (pvz., diegiant naują informacinę sistemą) ir/ar atnaujindamas jau įdiegtą informacinę sistemą, iki projekto eigoje atliekamo Asmens duomenų tvarkymo pradžios SPPD įvertina planuojamo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų keliamą riziką (Duomenų subjektų teisėms, Asmens duomenų saugumo pažeidimui atsirasti) vadovaudamasis SPPD direktoriaus įsakymu patvirtintomis Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis;

7.7.9. taikomos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės;

7.7.10. minimizuojama Asmens duomenų ir jų tvarkymo apimtis, o SPPD veikloje standartizuotai tvarkomi tik Asmens duomenys, kurie yra būtini Asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti;

7.7.11. SPPD naudojamose technologijose taikomi Asmens duomenų apsaugai palankūs nustatymai.

IV SKYRIUS PAREIGŲ PASKIRSTYMAS

8. SPPD direktorius privalo:

8.1. Užtikrinti, kad SPPD, SPPD nurodymu ir/ar naudojant SPPD Asmens duomenų tvarkymo priemones vykdomas Asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir Taisyklių reikalavimus.

8.2. Paskirti Duomenų apsaugos pareigūnu Departamento Darbuotoją ar kitą asmenį, kuris būtų atsakingas už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, ir Darbuotojus, atsakingus už Asmens duomenų tvarkymą.

8.3. Užtikrinti, kad Darbuotojai, atsakingi už Asmens duomenų tvarkymą, ir Duomenų apsaugos pareigūnas turėtų pakankamus materialinius ir techninius resursus Taisyklių reikalavimų vykdymui.

8.4. Užtikrinti, kad Duomenų apsaugos pareigūnui būtų:

8.4.1. skirti būtini ištekliai jo pareiginėms funkcijoms vykdyti;

8.4.2. suteikta galimybė gauti visą reikiamą informaciją bei dokumentus iš bet kurio SPPD Darbuotojo ir/ar SPPD partnerio, kuris atlieka Asmens duomenų tvarkymą;

8.4.3. suteikta galimybė savo funkcijoms įgyvendinti pasitelkti bet kurį SPPD Darbuotoją;

8.4.4. garantuojama, kad jis bus tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų sprendimą;

8.4.5. suteikta galimybė informuoti SPPD direktorių apie kylančius organizacinius ar kitus trukdžius tinkamai vykdyti savo pareigas;

8.4.6. neteikiami privalomi nurodymai dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo iš kitų SPPD Darbuotojų ir/ar SPPD partnerių, įskaitant ir patį SPPD direktorių;

8.4.7. neskiriamos bausmės/baudos ir jis nepatirtų bet kokių neigiamų pasekmių dėl tinkamo savo pareigų vykdymo.

8.5. Užtikrinti, kad Darbuotojai būtų nuolat tinkamai apmokomi Asmens duomenų apsaugos klausimais.

8.6. Organizuoti Asmens duomenų apsaugą SPPD.

8.7. Pavesti atsakingam Departamento Darbuotojui supažindinti Departamento Darbuotojus ir, jei taikoma, Duomenų tvarkytojus, su šiomis Taisyklėmis.

8.8. Priimti ir/ar tvirtinti SPPD veiklai reikiamus Asmens duomenų tvarkymo sprendimus.

8.9. Vykdyti kitas su Asmens duomenų apsauga susijusias funkcijas, kurios SPPD nėra deleguotos Duomenų apsaugos pareigūnui ar Darbuotojui, atsakingam už Asmens duomenų tvarkymą (sritį, klausimą).

8.10. Jei SPPD direktorius pats vykdo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jam taikomi tokie patys reikalavimai, kaip atitinkamam Darbuotojui, atliekančiam Asmens duomenų tvarkymą pagal šias Taisykles.

9. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo (jam priskirtoje funkcijų srityje) atlikti Reglamente, kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose Asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose, šiose Taisyklėse, kituose vidiniuose SPPD dokumentuose, reguliuojančiuose Duomenų apsaugos pareigūno veiklą, bei kituose susijusiuose dokumentuose įtvirtintas pareigas.

10. SPPD direktoriaus paskirti už Asmens duomenų tvarkymą (sritį, dalį, klausimą) atsakingi Darbuotojai privalo (priskirtoje funkcijų srityje) atlikti Asmens duomenų tvarkymo priežiūrą.

11. Darbuotojai, tvarkantys Asmens duomenis, privalo:

11.1. susipažinti su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir SPPD tvarkant Asmens duomenis laikytis šių teisės aktų reikalavimų;

11.2. pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį, kurio forma nustatyta šių Taisyklių 1 priede, ir laikytis jo nuostatų;

11.3. Asmens duomenis tvarkyti tik SPPD direktoriaus, už atitinkamą Asmens duomenų tvarkymo sritį atsakingo Darbuotojo, Duomenų apsaugos pareigūno pavedimu ir tik Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytu tikslu, Taisyklėse bei kituose SPPD teisės aktuose nustatyta tvarka;

11.4. kreiptis į SPPD direktorių ir/ar Duomenų apsaugos pareigūną ir/ar už atitinkamą Duomenų tvarkymo sritį atsakingą Darbuotoją, kai kyla neaiškumų dėl Duomenų tvarkymo ar pagrįstų įtarimų dėl nepakankamos Asmens duomenų apsaugos;

11.5. atsakyti už Darbuotojo įvykdytus šių Taisyklių ir/ar Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus.

V SKYRIUS PRIEIGOS TEISIŲ SUTEIKIMAS IR NETEKIMAS

12. Prieigos teisė suteikiama ir jos netenkama tokiais atvejais ir tvarka:

12.1. SPPD kiekvienam Darbuotojui ar kitam SPPD veiklai vykdyti pasitelktam asmeniui suteikiamos ne didesnės nei jų darbo funkcijoms būtinos apimties prieigos teisės prie SPPD informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, bei neautomatinėmis priemonėmis tvarkomų Asmens duomenų susistemintų rinkmenų;

12.2. prieigos teisės suteikiamos SPPD naudojamų informacinių sistemų aprašymuose nustatyta tvarka. Prieigos teisės prie neautomatinėmis priemonėmis tvarkomų Asmens duomenų susistemintų rinkmenų suteikiamos kontroliuojant fizinę prieigą prie atitinkamų Asmens duomenų;

12.3. SPPD direktorius sprendžia, kuriems Darbuotojams ir kokia apimtimi suteikti prieigos teises prie SPPD informacinių sistemų bei neautomatinėmis priemonėmis tvarkomų Asmens duomenų susistemintų rinkmenų. SPPD direktorius, priimdamas sprendimą Darbuotojui suteikti prieigos teises, vadovaujasi Asmens duomenų tvarkymo principais;

12.4. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis bet koku pagrindu pasibaigus darbo santykiams arba kai SPPD direktorius atšaukia (apriboja) Darbuotojo įgaliojimus tvarkyti tokius Asmens duomenis. Tokiu atveju SPPD direktorius nedelsiant panaikina Darbuotojo prieigą prie atitinkamų informacinių sistemų;

12.5. Darbuotojas apie prieigos teisės apribojimą ir/ar atšaukimą informuojamas SPPD direktoriaus Darbuotojo darbinio ir/ar asmeniniu el. paštu.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SPPD

13. Visa informacija apie SPPD tvarkomus Asmens duomenis (t. y. Asmens duomenų tvarkymo tikslas, Asmens duomenų tvarkymo funkcija, Asmens duomenų subjektų kategorijos/ subjektas, Asmens duomenų kategorijos, tvarkymo teisinis pagrindas, Duomenų valdytojas/ Duomenų apsaugos pareigūnas, Asmens duomenų saugojimo terminas, Asmens duomenų šaltinis, Duomenų tvarkytojai/jų kategorijos, Asmens duomenų gavėjai / jų kategorijos, Asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės) yra pateikiama ir nuolat atnaujinama SPPD Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose bei apibendrinama šių Taisyklių VIII skyriuje. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą. Įrašai yra atnaujinami atsakingai nedelsiant, pasikeitus šiuose įrašuose nurodytam Asmens duomenų tvarkymui.

14. SPPD Asmens duomenis tvarko SPPD Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, Taisyklėse ir teisės aktuose, susijusiuose su Duomenų tvarkymu, numatyta tvarka ir tik turėdamas teisėtą pagrindą. Asmens duomenis SPPD turi teisę tvarkyti tik SPPD direktorius ir jo įgalioti Darbuotojai. Visi Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis ar organizuoti jų apsaugą, privalo laikytis šių Taisyklių, Direktorius nurodymų ir kitų SPPD teisės aktų, susijusių su Duomenų tvarkymu.

15. SPPD direktorius paveda atsakingam Darbuotojui supažindinti Darbuotojus su šiomis Taisyklėmis ne vėliau, kaip jų pirmąją taikymo dieną.

16. Darbuotojams ir kitiems SPPD pasitelktiems tretiesiems asmenims draudžiama atskleisti konfidencialią informaciją ir Asmens duomenis bei su Asmens duomenų tvarkymo veikla susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas SPPD, ar kuri jiems tapo žinoma dėl darbo (taip pat ir valstybės tarnybos) ar sutartinių santykių pobūdžio, jokiam asmeniui, neturinčiam teisės juos tvarkyti (saugoti konfidencialią informaciją ir Asmens duomenų paslaptį), nebent tokia informacija būtų laikoma vieša ar privaloma atskleisti pagal teisės aktus. Ši pareiga taikoma SPPD ir už jo ribų, darbo santykių metu ir jiems pasibaigus neterminuotai. Visi darbuotojai pasirašo tipinės formos įsipareigojimą saugoti Asmens duomenų paslaptį, kurio forma pridedama prie šių Taisyklių (priedas prie Taisyklių).

17. Duomenų apsaugos pareigūnas pagal SPPD esamą poreikį, bet ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus, apmoko ir supažindina visus Darbuotojus su SPPD taikoma Asmens duomenų

apsauga, Duomenų tvarkymo procesais ir saugumo priemonėmis, su Darbuotojų pareigomis ir atsakomybe Duomenų tvarkymo srityje.

18. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis SPPD taiko organizacines ir technines apsaugos priemones, apsaugančias Asmens duomenų konfidencialumą nuo neįgalėtų juos tvarkyti asmenų, tyčinio ar netyčinio, laikino ar nuolatinio Asmens duomenų praradimo.

19. Tvarkydami Asmens duomenis, Darbuotojai vadovaujasi SPPD direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu.

20. Darbuotojai prieigai prie informacinių SPPD sistemų privalo naudoti saugius slaptažodžius, kurie turi būti:

20.1. saugomi Darbuotojo atmintyje ir niekur neužsirašomi, juos draudžiama atskleisti;

20.2. sudaromi iš ne mažiau kaip 8 simbolių (mobiliųjų įrenginių atveju – ne mažiau kaip iš 4 simbolių) ar kitu SPPD direktoriaus nurodytu saugiu formatu;

20.3. keičiami periodiškai (ne rečiau kaip kas 2 mėnesius) ir kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan., apie šias aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną el. paštu informuoti Duomenų apsaugos pareigūną.

21. SPPD tvarkomus ir/ar jo patalpose esančius Asmens duomenis draudžiama filmuoti ar fotografuoti. Prieš palikdamas savo darbo vietą, Darbuotojas privalo įsitikinti, kad su joje paliktais dokumentais ir Asmens duomenimis negalės susipažinti neįgalieji Darbuotojai/asmenys; jeigu patalpą, kurioje yra jo darbo vieta, palieka paskutinis, Darbuotojas privalo ją uždaryti vadovaudamasis SPPD direktoriaus įsakymu patvirtintu Patalpų atidarymo ir uždarymo tvarkos aprašu.

22. Prie SPPD tvarkomų Asmens duomenų prieiti ir su jais susipažinti gali tik:

22.1. Darbuotojai - Taisyklių nustatyta tvarka suteiktų prieigos teisių apimtimi;

22.2. SPPD paslaugas teikiantys tretieji asmenys – Duomenų tvarkymo sutartyje (ar panašiam dokumente) numatyta apimtimi;

22.3. SPPD Asmens duomenų gavėjai – sudarytos Asmens duomenų teikimo sutarties (ar panašaus dokumento) nustatyta apimtimi;

22.4. bendri Duomenų tvarkytojai – su SPPD suderinta ir sutartyje nustatyta apimtimi.

23. Asmens duomenis draudžiama naudoti ne SPPD interesais (savo ar trečiųjų asmenų naudai juos naikinti, keisti, daryti kopijas, perduoti, viešinti, atskleisti ir pan., išskyrus kai tai daroma siekiant atlikti SPPD pavedimą ir minimalia apimtimi) ar be aiškaus SPPD leidimo ar nurodymo. Asmens duomenis Darbuotojui draudžiama atskleisti kitam asmeniui. Asmens duomenų atskleidimas galimas asmenims:

23.1. tiesiogiai ar per SPPD įsipareigojusiems saugoti Asmens duomenų konfidencialumą;

23.2. įgaliotiems ją gauti (Asmens duomenys teikiami SPPD pavedimu ar interesais);

23.3. kurių funkcijų vykdymui tokia informacija yra būtina.

24. Asmens duomenų saugojimas (archyvavimas):

24.1. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys Darbuotojai ir/ar pasitelkti tretieji asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ir/ar neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti Asmens duomenis / dokumentus / duomenų rinkmenas Taisyklių ar su SPPD sudarytos sutarties nustatyta tvarka, nedaryti nebūtinų Asmens duomenų kopijų;

24.2. Visi SPPD Darbuotojai iš Duomenų subjektų gautus Asmens duomenis ir/ar naudojant informacines sistemas sugeneruotas Asmens duomenų suvestines (ataskaitas) išsaugo SPPD serveryje. Jeigu Asmens duomenis Darbuotojas gavo tiesiogiai iš Duomenų subjekto, jis užregistruoja gautą dokumentą atitinkamoje informacinėje sistemoje, nuskenuotą kopiją saugo atitinkamame serverio aplanke, o originalą įsega į tam skirtą segtuvą;

24.3. Tvarkydami Asmens duomenis SPPD Darbuotojai vadovaujasi SPPD direktoriaus įsakymu patvirtintu Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo Departamento skyriuose tvarkos aprašu ir Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

24.4. Asmens duomenys tvarkomi tol, kol to reikalauja Asmens duomenų tvarkymo tikslai, o po to saugomi jų netvarkant SPPD ar teisės aktuose numatytą terminą, nurodytą Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

24.5. SPPD gauti popieriniai dokumentai su Asmens duomenimis saugomi SPPD patalpose ar perduodami saugoti į SPPD archyvą (toliau – archyvas).

25. Asmens duomenų atkūrimas iš atsarginės kopijos:

25.1. Atsarginės duomenų kopijos daromos tik dėl techninių priežasčių siekiant išsaugoti Asmens duomenis. Daryti SPPD Asmens duomenų kopijas kitiems su SPPD veikla nesusijusiems tikslams draudžiama.

25.2. Atsarginė Asmens duomenų kopija gali būti daroma SPPD ir/ar pavedama tretiesiems asmenims. Kai Asmens duomenų atsarginė kopija atkuriamas pasitelkiant trečiąjį asmenį, tokiam atkūrimui naudojamas tik saugus interneto ryšys arba saugios materialios laikmenos.

25.3. Asmens duomenų atkūrimas iš atsarginės kopijos yra registruojamas.

26. Asmens duomenų (laikmenų su Asmens duomenimis), išskyrus tuos duomenis (laikmenas), kurie pagal teisės aktus turi būti perduoti archyvui, naikinimas atliekamas Darbuotojo, atsakingo už konkrečią Asmens duomenų tvarkymo sritį ar trečiojo asmens, kuriam SPPD yra pavedusi Asmens duomenų naikinimo funkciją. Įgaliotas Darbuotojas privalo ištrinti Asmens duomenis ir visas jų kopijas iš visų SPPD informacinių sistemų, įskaitant atsargines duomenų laikmenas. Tokį Asmens duomenų sunaikinimą Darbuotojas įformina, nurodydamas sunaikinimo datą bei sunaikinimo pagrindą. SPPD pasitelktas trečiasis asmuo Asmens duomenis naikina su juo sudarytoje sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

27. Darbuotojas saugiai naikina Darbuotojo darbo kompiuteryje, SPPD suteiktame įrenginyje Darbuotojo sukurtus dokumentus su Asmens duomenimis, kurių, pagal SPPD taikomą tvarką, nebūtina perduoti į archyvą, išsaugoti, ir kurie nėra reikalingi SPPD pavedimams atlikti. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtiniais saugoti.

28. Asmens duomenys yra naikinami tokiu būdu, kad sunaikintų duomenų (laikmenų, dokumentų) nebūtų galima atgaminti, atkurti ir atpažinti jų turinio nei fiziniomis, nei technologinėmis priemonėmis.

29. Jei SPPD kartu su trečiaisiais asmenimis sudaro tokiems Bendriems duomenų valdytojams taikomas Asmens duomenų tvarkymo taisykles, SPPD jų laikosi atitinkamai tvarkydama Asmens duomenis. Bendri duomenų valdytojai tarpusavio susitarimu skaidriu būdu sutartimi nusistato atitinkamas atsakomybes laikytis Reglamente Duomenų valdytojams nustatytų prievolių. Šios atsakomybių pasiskirstymo nuostatos negalioja tais atvejais, kai atitinkama Duomenų valdytojų atsakomybė yra nustatyta Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuri yra taikoma Duomenų valdytojams ir tokiu mastu, koku ji yra nustatyta.

30. SPPD, tvarkydamas Duomenų subjektų Asmens duomenis, į sudarytas sutartis įtraukia nuostatas dėl Asmens duomenų tvarkymo.

31. SPPD, tvarkydamas Duomenų subjektų Asmens duomenis, su trečiaisiais asmenimis sudaro sutartis (ar pasirašo panašius dokumentus) dėl SPPD teikiamų ir/ar gaunamų Asmens duomenų, kuriose nurodo Asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, Asmens duomenų kategorijas ir pagrindą, Duomenų subjektų kategorijas, duomenų tvarkymo būdą ir tvarką, Asmens duomenų tvarkymo pabaigą, šalių atsakomybę, kitas nuostatas.

VII SKYRIUS

TVARKYMAS NEAUTOMATINĖMIS PRIEMONĖMIS

32. Neautomatinėmis priemonėmis (popieriuje) susistemintose rinkmenose tvarkant Asmens duomenis, taikomos šios papildomos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės:

32.1. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, tvarkomi tik Taisyklėse ir kituose SPPD teisės aktuose numatyta tvarka įgaliotų Darbuotojų ir/ar paslaugas SPPD teikiančių trečiųjų asmenų ir tik ta apimtimi, kiek to reikia Asmens duomenų tvarkymo tikslams pagal Asmens duomenų tvarkymo įrašus.

32.2. Dokumentai su Asmens duomenimis saugomi segtuvuose, kurie saugomi tam skirtose rakinamose ar kitokiu būdu nuo neįgaliotų Darbuotojų/asmenų apsaugotose lentynose ir stalčiuose. Raktus nuo šių talpyklų turi tik Asmens duomenis įgaliotas tvarkyti Darbuotojas ir/ar SPPD

direktorius. Jeigu tokiose talpyklose nėra užrakto, Darbuotojas privalo kitais būdais užtikrinti, kad šie segtuvai nebūtų prieinami ir su juose esančiais dokumentais negalėtų susipažinti neįgalieji Darbuotojai/asmenys.

32.3. SPPD Darbuotojų Asmens duomenys, įskaitant ir jų sveikatos duomenis, saugomi Darbuotojo asmens byloje. Darbuotojų asmens bylos saugomos atskirai nuo kitų SPPD popierinių dokumentų, apsaugotoje (pvz., rakinamoje) talpykloje. Raktus nuo šių talpyklų turi tik Asmens duomenis įgaliotas tvarkyti Darbuotojas ir/ar SPPD direktorius.

32.4. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, darbo metu laikomi neįgaliesiems susipažinti Darbuotojams ir/ar pašaliniais asmenims nematomoje vietoje (rakinamuose lentynose ir/ar stalčiuose) ir tvarkomi taip, kad su jais tvarkymo metu negalėtų susipažinti neįgalieji Darbuotojai / asmenys.

32.5. Perduodant dokumentų, kuriuose yra Asmens duomenų, originalus, tarp šalių pasirašomas dokumentų priėmimo – perdavimo aktas, išskyrus, kai jie perduodami valstybės institucijoms ir Duomenų subjektams jiems įgyvendinant savo teises.

32.6. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, SPPD pasitelktam asmeniui perduodami sudarytoje sutartyje (ar panašiam dokumente) numatyta tvarka ir terminais.

32.7. Avarinio popierinių dokumentų su Asmens duomenimis praradimo SPPD atveju, Asmens duomenys atkuriami iš elektroninės tokio dokumento kopijos ar kitų elektroninių šaltinių (jei įmanoma).

32.8. Duomenų subjektams siunčiami ar įteikiami tiesiogiai rašytiniai informacinio pobūdžio pranešimai apie Duomenų subjektų prievoles, sutarčių vykdymą, sąskaitas, Darbuotojui skirti atsiskaitymo lapeliai, kiti individualaus pobūdžio pranešimai ar pasiūlymai su Asmens duomenimis, įskaitant, bet neapsiribojant, asmens vardu, pavarde, gyvenamąja vieta, sumokėti, nesumokėti mokesčiai, skolos ir pan., privalo būti pateikiami uždaru pavidalu (pvz., užklijuotame voke). Siuntimo atveju pateikiama tik pašto paslaugoms būtina informacija. Šios nuostatos netaikomos, jeigu minėti pranešimai įteikiami Asmens duomenų subjektui asmeniškai ir konfidencialiai.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

33. Šiame punkte nurodyta apibendrinta informacija apie Duomenų tvarkymą, detalizuota SPPD Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pagal Asmens duomenų tvarkymo tikslus:

33.1. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – valstybės ir vietos savivaldos lygmenimis vertinti, prižiūrėti ir kontroliuoti teikiamų socialinių paslaugų kokybę. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi keliais atvejais:

33.1.1. vertinant socialinės globos kokybę (vadovaujantis socialinės globos normomis):

33.1.1.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys; finansiniai duomenys; duomenys, susiję su socialinės globos paslaugomis; profesiniai duomenys; specialiųjų kategorijų duomenys; kiti duomenys, susiję su socialinės globos kokybės vertinimu;

33.1.1.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis susiję asmenys, teikiantys/organizuojantys ar atsakingi už socialines paslaugas asmenys, kiti suinteresuoti asmenys, kurie kreipiasi konsultacijos, su pranešimu, prašymu ar skundu, taip pat pasiūlymu dėl socialinių paslaugų įstaigų teikiamų paslaugų kokybės;

33.1.1.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);

33.1.1.4. Asmens duomenų šaltiniai: duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.1.1.5. Asmens duomenys gali būti perduodami kitoms institucijoms tik jei skundo nagrinėjimas priskiriamas ne SPPD kompetencijai;

33.1.1.6. Asmens duomenys saugomi konkrečiau atvejo nagrinėjimo metu ir 5 metus po bylos, kurioje yra dokumentas su asmens duomenimis, užbaigimo, tačiau pavieniai dokumentai gali būti saugomi ilgiau, jei tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

33.1.2. Išduodant licencijas teikti socialinę globą, sustabdant ir naikinant jų galiojimą bei prižiūrint ir kontroliuojant, kaip laikomasi licencijuojamos veiklos sąlygų:

33.1.2.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;

33.1.2.2. Asmens duomenų subjektai yra: socialinių paslaugų srities darbuotojai, su socialinės globos paslaugomis susiję asmenys;

33.1.2.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e) punktas (toliau – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.), nustatantis, kad tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

33.1.2.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.1.2.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;

33.1.2.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo bylos, kurioje yra dokumentas su asmens duomenimis, užbaigimo, tačiau pavieniai dokumentai gali būti saugomi ilgiau, jei tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

33.1.3. Vykdamas ikiteisminį administracinių nusižengimų nagrinėjimą ir baudų skyrimą pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą:

33.1.3.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys, kiti Asmens duomenys, susiję su pažeidimu ar esantys pažeidimo tyrimo medžiagoje;

33.1.3.2. Asmens duomenų subjektai yra: SPPD vertinamose socialinių paslaugų įstaigose dirbantys darbuotojai (vadovai);

33.1.3.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas - tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);

33.1.3.4. Asmens duomenų šaltiniai: duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.1.3.5. Asmens duomenys gali būti teikiami kompetentingiems teismams;

33.1.3.6. Bylos dokumentai popierine forma saugomi iki baigus tyrimą SPPD priimto sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu SPPD sprendimas apskundžiamas teisės aktų nustatyta tvarka, visi dokumentai su asmens duomenimis perduodami kompetentingam teismui, kitu atveju visi dokumentai ir duomenys saugomi 5 metus nuo bylos, kurioje yra dokumentas su asmens duomenimis, užbaigimo.

33.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – įgyvendinti valstybės socialines programas, priemones ir (ar) projektus. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi keliais atvejais:

33.2.1. Administruojant valstybės socialines programas, priemones ir (ar) projektus:

33.2.1.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo duomenys, finansiniai duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys, kiti Asmens duomenys pateikti Duomenų subjekto gyvenimo aprašyme;

33.2.1.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys;

33.2.1.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);

33.2.1.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.2.1.5. Asmens duomenys gali būti teikiami SADM ir/ar Jaunimo reikalų departamentui prie SADM;

- 33.2.1.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo jų pateikimo metų gruodžio 31 dienos, po to dokumentai kartu su Asmens duomenimis atiduodami saugoti į archyvą.
- 33.2.2. Organizuojant, koordinuojant ir prižiūrint valstybės socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų įgyvendinimą, vertinant ir reguliuojant valstybės socialinėms programoms, priemonėms ir (ar) projektams skiriamų lėšų naudojimą:
- 33.2.2.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;
- 33.2.2.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys, taip pat ekspertai (paraiškų ekspertinį vertinimą atliekantys asmenys);
- 33.2.2.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);
- 33.2.2.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.2.2.5. Asmens duomenys gali būti teikiami SPPD kontrolės ir vidaus audito funkcijas atliekančioms institucijoms;
- 33.2.2.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo jų pateikimo metų gruodžio 31 d., po to dokumentai kartu su Asmens duomenimis atiduodami saugoti į archyvą.
- 33.2.3. Vertinant, apibendrinant ir teikiant SADM informaciją apie vykdomų socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų rezultatus bei pasiūlymus dėl valstybės biudžeto lėšų skyrimo socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų įgyvendinimui:
- 33.2.3.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: finansiniai duomenys, duomenys, susiję su socialinės globos paslaugomis, profesiniai duomenys;
- 33.2.3.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys;
- 33.2.3.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);
- 33.2.3.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.2.3.5. Asmens duomenys gali būti teikiami SADM;
- 33.2.3.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo jų pateikimo metų gruodžio 31 d., po to dokumentai kartu su Asmens duomenimis atiduodami saugoti į archyvą.
- 33.2.4. Analizuojant ir vertinant valstybės socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų finansinių bei veiklos ataskaitų duomenis:
- 33.2.4.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, finansiniai duomenys, socialiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;
- 33.2.4.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys;
- 33.2.4.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);
- 33.2.4.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.2.4.5. Asmens duomenys gali būti teikiami SADM ir/ar Jaunimo reikalų departamentui prie SADM;
- 33.2.4.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo jų pateikimo metų gruodžio 31 d., po to dokumentai kartu su Asmens duomenimis atiduodami saugoti į archyvą.
- 33.2.5. Užtikrinant kompensacijų nukentėjusiems nuo Sovietų armijos ir jų artimiesiems mokėjimą:
- 33.2.5.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, finansiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;

- 33.2.5.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys;
- 33.2.5.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Šie duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);
- 33.2.5.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.2.5.5. Šie Asmens duomenys gali būti teikiami (esant poreikiui informuoti apie tai, ar asmuo jau yra gavęs kompensaciją) Duomenų subjekto gyvenamosios vietos savivaldybei;
- 33.2.5.6. Asmens duomenys saugomi kompensacijų gavėjų sąrašė 25 metus nuo bylos, kurioje yra dokumentas su asmens duomenimis, užbaigimo.
- 33.2.6. Kai siekiama koordinuoti bendravimo su vaiku kursų vaikų tėvams, globėjams, rūpintojams, kurie yra nepasiturintys gyventojai, finansavimą:
- 33.2.6.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, kontaktiniai duomenys;
- 33.2.6.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys;
- 33.2.6.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Šie duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);
- 33.2.6.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.2.6.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;
- 33.2.6.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo bylos, kurioje yra dokumentas su asmens duomenimis, užbaigimo.
- 33.2.7. Organizuojant pabėgėlių integraciją įgyvendinančių institucijų, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų, darbuotojų/tarnautojų, atliekančių funkcijas paramos integracijai teikimo srityje, nevyriausybinų organizacijų narių mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą:
- 33.2.7.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo, socialiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;
- 33.2.7.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys, kiti suinteresuoti asmenys, kurie kreipiasi į SPPD konsultacijai ar su prašymu, kurie dalyvauja SPPD organizuojamose konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose;
- 33.2.7.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Šie duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);
- 33.2.7.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.2.7.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;
- 33.2.7.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo jų pateikimo metų gruodžio 31 d., po to dokumentai kartu su Asmens duomenimis perduodami saugoti į archyvą.
- 33.2.8. Užtikrinant Valstybės paramos priemonių persikėlimui ir socialinei integracijai grįžtantiems į Lietuvą nuolat gyventi politiniams kaliniams ir tremtiniams bei jų šeimų nariams teikimą:
- 33.2.8.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, finansiniai duomenys, socialiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;
- 33.2.8.2. Asmens duomenų subjektai yra: su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys;
- 33.2.8.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Šie duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu (Reglamento 6 str. 1 d. e) p.);

33.2.8.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų;

33.2.8.5. Šie Asmens duomenys gali būti teikiami Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu sudarytai nuolatinei tarpinstitucinei komisijai politinių kalinių ir tremtinių bei jų šeimų narių sugrįžimo į Lietuvą ir jų socialinės integracijos klausimams spręsti;

33.2.8.6. Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo jų pateikimo metų gruodžio 31 d., po to dokumentai kartu su Asmens duomenimis perduodami saugoti į archyvą.

33.3. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti socialinių darbuotojų atestavimo, socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo sistemos funkcionavimą. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi keliais atvejais:

33.3.1. Derinant įžangines individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo programas:

33.3.1.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, socialiniai duomenys, kontaktiniai duomenys, kiti gyvenimo aprašymuose pateikti Asmens duomenys;

33.3.1.2. Asmens duomenų subjektai: Asmenys, susiję su įžangines individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo programas teikiančiomis įstaigomis;

33.3.1.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p., t.y. tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;

33.3.1.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.3.1.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;

33.3.1.6. Asmens duomenys saugomi Informacinėje sistemoje socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos ir atestacijos duomenims kaupti (SDDKAIS) neribotą laiką.

33.3.2. Koordinuojant ir vykdant socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų bei socialinio darbo metodinių centrų atranką:

33.3.2.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, socialiniai duomenys, kontaktiniai duomenys, kiti gyvenimo aprašymuose pateikti Asmens duomenys;

33.3.2.2. Asmens duomenų subjektai: Asmenys, susiję su socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programomis atrankai ar socialinio darbo metodinių centrų konkursui paraiškas teikiančiomis įstaigomis;

33.3.2.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.: tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;

33.3.2.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.3.2.5. Asmens duomenys teikiami Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programų atrankos komisijai bei Socialinio darbo metodinių centrų atrankos komisijai;

33.3.2.6. Asmens duomenys, susiję su socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programomis atrankai teikiančiomis įstaigomis, saugomi Informacinėje sistemoje socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos ir atestacijos duomenims kaupti (SDDKAIS) neribotą laiką, o Asmens duomenys, susiję su socialinio darbo metodinių centrų konkursui paraiškas teikiančiomis įstaigomis, saugomi SPPD archyve 5 metus nuo sprendimo priėmimo metų gruodžio 31 d.

33.3.3. organizuojant bei vykdant socialinių darbuotojų atestaciją tvarkomi šių kategorijų asmens duomenys:

33.3.3.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, socialiniai duomenys, kontaktiniai duomenys.

33.3.3.2. Asmens duomenų subjektai: socialiniai darbuotojai;

33.3.3.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.: tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;

- 33.3.3.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų;
- 33.3.3.5. Asmens duomenys gali būti teikiami Vyriausiajai socialinių darbuotojų atestacijos komisijai;
- 33.3.3.6. Asmens duomenys saugomi Informacinėje sistemoje socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos ir atestacijos duomenims kaupti (SDDKAIS) neribotą laiką.
- 33.3.4. Organizuojant socialinių darbuotojų profesinės kvalifikacijos pripažinimą:
- 33.3.4.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;
- 33.3.4.2. Asmens duomenų subjektai: asmenys, pateikę prašymą/paraišką dėl socialinio darbuotojo profesinės kvalifikacijos pripažinimo;
- 33.3.4.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.: tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;
- 33.3.4.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų;
- 33.3.4.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;
- 33.3.4.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo sprendimo dėl socialinio darbuotojo kvalifikacijos pripažinimo ar nepripažinimo priėmimo dienos.
- 33.3.5. Kaupiant, sisteminant, analizuojant informaciją apie socialinius darbuotojus ir teikiant šią informaciją SADM:
- 33.3.5.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys;
- 33.3.5.2. Asmens duomenų subjektai: socialiniai darbuotojai;
- 33.3.5.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. e) p. - tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Šie duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;
- 33.3.5.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.3.5.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami. SADM perduodamas tik atestuotų socialinių darbuotojų skaičius. Vardas, pavardė ir suteikta kvalifikacinė kategorija yra prieinami bet kokiam asmeniui paskelbus juos viešai interneto tinklapyje;
- 33.3.5.6. Asmens duomenys saugomi visą socialinio darbuotojo funkcijų atlikimo laikotarpį, kol bet koku pagrindu pasibaigia arba nutraukiama sutartis su tokiu socialiniu darbuotoju.
- 33.3.6. Kai konsultuojami fiziniai ir juridiniai asmenys socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros personalo profesinės kompetencijos tobulinimo, socialinių darbuotojų atestacijos klausimais:
- 33.3.6.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys, kiti Asmens duomenys, kurie Duomenų subjekto nuožiūra pateikiami užklausos metu;
- 33.3.6.2. Asmens duomenų subjektai: socialinių paslaugų srities darbuotojai, asmenys, susiję su mokymo ar kitas socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, kiti suinteresuoti asmenys, kurie kreipiasi į SPPD konsultacijai ar su prašymu;
- 33.3.6.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.: tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;
- 33.3.6.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;
- 33.3.6.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;
- 33.3.6.6. Asmens duomenys saugomi elektronine forma SPPD Darbuotojų el. pašte (jei paklausimas pateiktas el. paštu), o popierine forma – segtuvuose rakinamose ar kitokiu būdu nuo neįgaliotų Darbuotojų/asmenų apsaugotose lentynose ir stalčiuose 1 metus nuo bylos, kurioje yra

dokumentas su asmens duomenimis, užbaigimo (pvz. nuo konsultacijos suteikimo, prašymo įvykdymo ir pan.).

33.4. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – atlikti kitas SPPD priskirtas funkcijas ir vykdyti uždavinius. Šiuo tikslu Asmens duomenys tvarkomi keliais atvejais:

33.4.1. Nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus, taip pat pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų teikiamų paslaugų kokybės ir departamento administruojamų valstybės socialinių programų, priemonių ir (ar) projektų:

33.4.1.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, duomenys apie socialines paslaugas, kontaktiniai duomenys, kiti Asmens duomenys, kurie Duomenų subjekto nuožiūra pateikiami kreipiantis į SPPD.

33.4.1.2. Asmens duomenų subjektai: socialiniai darbuotojai, su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys (gaunantys, pretenduojantys gauti ir pan.), su socialinėmis paslaugomis susiję asmenys (licencijuojamų įstaigų darbuotojai/tarnautojai ir pan.), kiti suinteresuoti asmenys, kurie kreipiasi į SPPD su pranešimu, prašymu ir skundu, taip pat pasiūlymu;

33.4.1.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.: tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;

33.4.1.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.4.1.5. Asmens duomenys gali būti perduodami tik kitoms institucijoms, jei skundų nagrinėjimas priskiriamas ne SPPD kompetencijai;

33.4.1.6. Asmens duomenys saugomi 5 metus nuo bylos, kurioje yra dokumentas su asmens duomenimis, užbaigimo (pvz. nuo skundo išnagrinėjimo, sprendimo priėmimo, prašymo įvykdymo, patikrinimo baigimo), tačiau pavieniai dokumentai gali būti saugomi ilgiau, jei tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

33.4.2. Informuojant visuomenę apie SPPD veiklą, pateikiant informaciją SPPD interneto svetainėje ir kituose visuomenės informavimo šaltiniuose:

33.4.2.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;

33.4.2.2. Asmens duomenų subjektai: valstybės tarnautojai ar darbuotojai;

33.4.2.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.: tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. šie duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;

33.4.2.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų;

33.4.2.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, tačiau yra skelbiami viešai;

33.4.2.6. Asmens duomenys saugomi visą valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų atlikimo laikotarpį, kol bet koku pagrindu pasibaigia arba nutraukiama sutartis su tokiu valstybės tarnautoju ar darbuotoju.

33.4.3. Informuojant visuomenę apie SPPD veiklą, užsiregistravusiems vartotojams siunčiant naujienlaiškius:

33.4.3.1. tvarkomas tik elektroninio pašto adresai;

33.4.3.2. Asmens duomenų subjektai: visi suinteresuoti asmenys, SPPD tinklapyje prieinamomis priemonėmis pateikę savo el. paštą tikslu gauti naujienlaiškius;

33.4.3.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi siekiant siųsti naujienlaiškius (Reglamento 6 str. 1 d. a) p.);

33.4.3.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš pačių Duomenų subjektų;

33.4.3.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;

33.4.3.6. Asmens duomenys saugomi 1 metus nuo sutikimo gavimo arba kol atšaukiamas sutikimas, priklausomai nuo to, kas įvyksta anksčiau.

33.4.4. Organizuojant konferencijas, seminarus ir kitus renginius, vykdant SPPD pavestas funkcijas:

33.4.4.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;

33.4.4.2. Asmens duomenų subjektai: valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį; socialinių paslaugų srities darbuotojai; su socialinėmis paslaugomis, socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys (socialines paslaugas gaunantys ar į jas pretenduojantys ir pan.); su socialinėmis programomis, priemonėmis ar projektais susiję asmenys (licencijuojamų įstaigų darbuotojai, tarnautojai ir pan.); kiti suinteresuoti asmenys;

33.4.4.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – Reglamento 6 str. 1 d. e) p.: tvarkyti duomenis yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenys yra tvarkomi tik nurodytu tikslu;

33.4.4.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų ir netiesiogiai iš trečiųjų asmenų;

33.4.4.5. Asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami;

33.4.4.6. Asmens duomenys saugomi elektronine forma kompiuteriuose 1 metus nuo atitinkamo renginio (konferencijos, seminaro) metų gruodžio 31d.

33.5. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – informant valstybės tarnybos ir darbo santykių atsiradimą, pasibaigimą ir pasikeitimą, užtikrinant darbuotojų ir valstybės tarnautojų teisių įgyvendinimą, Asmens duomenys tvarkomi:

33.5.1. tvarkomos tokios Asmens duomenų kategorijos: asmens identifikavimo ir charakteristikos duomenys, finansiniai duomenys, socialiniai duomenys, profesiniai duomenys, kontaktiniai duomenys;

33.5.2. Asmens duomenų subjektai: valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

33.5.3. Asmens duomenų tvarkymo pagrindas – tvarkyti Asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1 d. c) p.);

33.5.4. Asmens duomenų šaltiniai: šie duomenys yra gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų;

33.5.5. Asmens duomenys gali būti teikiami Valstybės tarnybos departamentui, įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas, antstoliams, teisėsaugos institucijoms;

33.5.6. Asmens duomenys saugomi 50 metų (darbo sutartis (nuo darbo sutarties su Duomenų subjektu pasibaigimo), teisės aktai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų), tačiau dalis duomenų (kurie nebūtinai sutarčiai) gali būti saugomi trumpiau, jei tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

34. SPPD su jokiais Asmens duomenimis neatlieka jokių Profiliavimo veiksmų ir nepriima Automatizuotų sprendimų (be žmogaus įsikišimo), kurie gali turėti teisinių pasekmių ar kitokio poveikio Duomenų subjektui.

IX SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

35. SPPD, prieš pasitelkdamas Duomenų tvarkytoją, įsitikina, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, ir tik su šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus atitinkančiu Duomenų tvarkytoju sudaro Duomenų tvarkymo sutartį (arba panašų susitarimą, pvz., priedą prie paslaugų teikimo ar kitokios su Duomenų tvarkytoju sudarytos sutarties).

36. SPPD, norėdamas pasitelkti Duomenų tvarkytoją, apie tai informuoja SPPD Duomenų apsaugos pareigūną, kuris įvertina Duomenų tvarkytojo taikomas saugumo priemones, Duomenų

tvarkytojo patikimumą bei planuojamos sudaryti Duomenų tvarkymo sutarties sąlygas. SPPD Asmens duomenų tvarkymo sutartį sudaro gavusi Duomenų apsaugos pareigūno pritarimą.

37. SPPD Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti kitus Duomenų tvarkytojus SPPD pavestam Asmens duomenų tvarkymui tik išankstiniu SPPD rašytiniu sutikimu. SPPD duoda rašytinį sutikimą Duomenų tvarkytojui pasitelkti subtvarkytojus tik tuo atveju, jeigu tam pritaria Duomenų apsaugos pareigūnas.

38. SPPD pasitelktas Duomenų tvarkytojas privalo bendradarbiauti su SPPD ir teikti pagalbą įgyvendinant Duomenų subjektų teises, teikiant pranešimus apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus, atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojantis su Inspekcija, vykdyti SPPD nurodymus dėl Asmens duomenų ištrynimo ir gražinimo pasibaigus Duomenų tvarkymo sutarčiai, teikti pagalbą SPPD įrodinėjant jos veiklos atitiktį Reglamento nuostatomis, suteikti galimybę SPPD atlikti pasitelkto Duomenų tvarkytojo auditą ir atlikti kitas Duomenų tvarkymo sutartyje nurodytas pareigas.

39. Duomenų tvarkytojas privalo neatskleisti Asmens duomenų ar bet kurios kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, be išankstinio rašytinio SPPD sutikimo, išskyrus atvejus, kai Duomenų tvarkytojas yra įpareigotas atskleisti tokią informaciją vadovaujantis teisės aktais. Tokius atvejus Duomenų tvarkytojas nedelsiant apie tai praneša SPPD Duomenų apsaugos pareigūnui (jei toks nepaskirtas – SPPD direktoriui ar jo paskirtam kitam Darbuotojui).

40. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti SPPD teisę atlikti Duomenų tvarkytojo auditą, siekiant ištirti, ar yra laikomasi Duomenų tvarkymo sutarties ir (ar) teisės aktų reikalavimų.

41. Duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po prašymo gavimo SPPD el. paštu perduoda gautą Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, ištaisyti, sunaikinti Asmens duomenis arba sustabdyti Asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir pan. Duomenų tvarkytojas privalo bendradarbiauti įgyvendinant Duomenų subjektų teises.

42. Duomenų tvarkytojas privalo per teisės aktų numatytą laikotarpį atsakyti į kompetentingų priežiūros institucijų užklausas dėl jo tvarkomų Duomenų subjekto Asmens duomenų ir/ar tvarkymo veiksmų bei į Duomenų subjektų užklausas dėl teisių įgyvendinimo (kiek tai susiję su Duomenų tvarkytojo atliekamu Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymu ir kiek tai reikalinga pagal teisės aktus).

43. Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas informuoti SPPD, jei, jo nuomone, SPPD pavedimas ar instrukcija galimai pažeidžia Asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

44. Kitiems asmenims, įskaitant už EEE įsteigtam Duomenų valdytojui, Duomenų tvarkytojas savo nuožiūra ir atsakomybe gali atskleisti ar teikti pagal Duomenų tvarkymo sutartį gaunamus Asmens duomenis tik tiek, kiek to reikia SPPD užsakymui vykdyti, ir tik tinkamai tokį duomenų tiekimą įformindamas ir įvertinęs tokio Duomenų gavėjo galimybes užtikrinti Asmens duomenų apsaugą.

45. Jei įvyksta faktinis arba įtariamasis Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba Duomenų tvarkytojo atžvilgiu vykdomi bet kokie kiti priežiūros institucijų procesiniai veiksmai, susiję su Asmens duomenų, tvarkomų pagal Duomenų tvarkymo sutartį, tvarkymu, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo fakto paaiškėjimo SPPD nurodytu el. paštu informuoti SPPD Duomenų apsaugos pareigūną.

46. Kai Duomenų tvarkytojas pasitelkia subtvarkytoją, sutartimi duomenų subtvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos SPPD ir Duomenų tvarkytojo sutartyje, įskaitant, bet neapsiribojant, prievole užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei SPPD ir Duomenų tvarkytojo sudarytos sutarties reikalavimus.

47. Kai duomenų subtvarkytojas nevykdo priimtų duomenų apsaugos prievolių, už tai SPPD atsako Duomenų tvarkytojas.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

48. Teikiant Asmens duomenis, vadovaujamosi šių Taisyklių nuostatomis, taikytinai teisės aktais ir, kai taikoma, sudaryta sutartimi dėl Asmens duomenų teikimo ir/ar gavimo (ar panašaus pobūdžio susitarimas, gali būti ir priedas prie bet kokio pobūdžio sutarties tarp SPPD ir Duomenų gavėjo).

49. SPPD kiekvienam konkrečiam atvejui būtina apimtimi gali teikti Asmens duomenis kitiems nei SPPD Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytiems gavėjams:

49.1. teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, antstoliams, Sodrai, VMI, bankams, Lietuvos statistikos departamentui, VĮ Registrų centras, notarų biurams ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

49.2. trečiajam asmeniui, teikiančiam paslaugas SPPD, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos įstaigas, draudimo įmones, turėdamas teisėtą pagrindą Asmens duomenims teikti.

50. SPPD paprastai Asmens duomenų už EEE ribų neteikia. Organizuojant tarnybines komandirotes į šalis, esančias už EEE ribų, trečiosioms šalims gali būti teikiama informacija apie į tas šalis vykstančius SPPD darbuotojus.

51. Asmens duomenis Duomenų valdytojams, įsteigtiems EEE valstybėse narėse, SPPD galės būti teikiami tik įsitikinus, kad Duomenų gavėjas užtikrina tinkamą perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Kai nėra Asmens duomenų teikimą reglamentuojančio teisės akto, SPPD turėtų Asmens duomenis teikti tik su tokiais Asmens duomenų gavėjais pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl Asmens duomenų teikimo ir/ar gavimo.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

52. SPPD pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 1 metus, atlieka Asmens duomenų saugumo pažeidimų rizikos vertinimą, tam, kad savo vykdomoje veikloje identifikuotų galimas rizikas ir imtųsi prevencinių priemonių šioms rizikoms pašalinti. Rizikos vertinimą atlieka Duomenų apsaugos pareigūnas.

53. Duomenų apsaugos pareigūnas ir kiti Darbuotojai nuolat stebi SPPD vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms. SPPD Darbuotojai turi būti susipažindinti su Asmens duomenų tvarkymo rizikos veiksniais ir savo darbo funkcijų vykdymo metu stebėti, ar tokių veiksnių neatsirado.

54. SPPD Darbuotojui kilus pagrįstam įtarimui ar gavus informaciją, kad įvyko ar yra rizika, kad įvyks Asmens duomenų saugumo pažeidimas, Darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 valandų nuo pagrįsto įtarimo apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą atsiradimo, pranešti apie tai Duomenų apsaugos pareigūnui.

55. Gavęs informacijos apie galimą Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų apsaugos pareigūnas įvertina potencialaus pažeidimo galimą riziką Duomenų subjektams. Potencialaus Asmens duomenų saugumo pažeidimo įvertinimas organizuojamas nedelsiant.

56. Kiekvieno potencialaus Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju SPPD, atsižvelgiant į Asmens duomenų saugumo pažeidimo keliamas rizikas, imamasi atitinkamų priemonių, kuriomis siekiama:

56.1. užkirsti kelią pažeidimo plitimui;

56.2. eliminuoti ar minimizuoti žalą Duomenų subjektui;

56.3. atkurti pažeistus Asmens duomenis;

56.4. informuoti atitinkamas teisėsaugos ir/ar kitas institucijas;

56.5. įtraukti ir instruktuoti šiems tikslams pasiekti reikiamus Darbuotojus;

56.6. surinkti visus reikšmingus įrodymus potencialaus pažeidimo tyrimui.

57. Patvirtinus pažeidimo faktą, Duomenų apsaugos pareigūnas surašo ataskaitą, kurioje:

57.1. nurodomos patvirtinto Asmens duomenų saugumo pažeidimo detalės: pobūdis, incidento paveiktos Duomenų subjektų kategorijos, nukentėjusių Duomenų subjektų skaičius, paveiktų Asmens duomenų kiekis, kategorijos ir skaičius;

57.2. aprašomi Asmens duomenų apsaugos pažeidimo tikėtini padariniai ir įvertinama jų galimos rizikos Duomenų subjektams lygis, Asmens duomenų apsaugos pažeidimo pobūdis bei trukmė;

57.3. pateikiama išvada dėl SPPD pareigos pranešti Inspekcijai ir Duomenų subjektams apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą ir dėl tokio pranešimo priemonių;

57.4. rekomenduojamos priemonės SPPD galimiems neigiamiems Asmens duomenų saugumo pažeidimo padariniams sumažinti bei priemonės nukentėjusiems Duomenų subjektams Asmens duomenų saugumo pažeidimo neigiamam poveikiui eliminuoti ar sumažinti;

57.5. aprašomos organizacinės ir techninės priemonės, kurios buvo įgyvendintos, siekiant išvengti tokio pobūdžio Asmens duomenų saugumo pažeidimo ir nustatomos jų nepakankamumo priežastys;

57.6. pateikiama kita reikalinga informacija, užtikrinanti SPPD įsipareigojimų pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus laikymąsi;

57.7. teikiami siūlymai SPPD direktoriui, kokių imtis priemonių (pvz., Taisyklių atnaujinimo, saugumo priemonių taikymo), kad Asmens duomenų saugumo pažeidimas nesikartotų.

58. Duomenų apsaugos pareigūnas saugumo pažeidimo įvertinimą baigia ir pranešimą Inspekcijai apie jį pateikia per 72 val. nuo Asmens duomenų saugumo pažeidimo paaiškėjimo. Tik esant reikšmingoms ir objektyvioms priežastims (jas nurodant Inspekcijai) galima pranešti apie pažeidimą Inspekcijai praėjus daugiau nei 72 val. nuo pažeidimo paaiškėjimo.

59. Asmens duomenų saugumo pažeidimo pranešimas Duomenų subjektui pateikiamas nedelsiant, išskyrus atvejus, kai yra šios sąlygos:

59.1. SPPD įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos tiems Asmens duomenims, kuriems saugumo pažeidimas turėjo poveikio;

59.2. SPPD vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebekils didelis pavojus Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

59.3. pranešimas Duomenų subjektui (-ams) pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir finansinių resursų. Tokiu atveju vietoj asmeninio pranešimo Duomenų subjektui (-ams) Duomenų apsaugos pareigūnas viešai paskelbia informaciją arba taiko panašią priemonę, teisės aktų nustatyta tvarka laikytina tinkamu informavimu.

60. Asmens duomenų saugumo pranešime Inspekcijai SPPD nurodo: pažeidimo aplinkybes, paveiktus Asmens duomenų tipus, paveiktų Asmens duomenų ir Duomenų subjektų skaičių, Duomenų apsaugos pareigūno kontaktus, tikėtinų pažeidimo pasekmių įvertinimą Duomenų subjekto teisėms, priemones, kurių buvo/bus imtasi pažeidimo poveikiui minimizuoti.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

61. Asmens duomenų saugumo rizikos valdymas:

61.1. SPPD nustato ir vertina saugumo rizikas, susijusias su konfidencialumu ir, remdamasis tokiu įvertinimu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kurios užtikrintų tokį saugumo lygį, kuris atitiktų Asmens duomenų kategoriją, Asmens duomenų tvarkymo tikslų riziką;

61.2. SPPD periodiškai vertina rizikas, susijusias su informacinėmis sistemomis ir Asmens duomenų tvarkymu, saugojimu ir perdavimu.

62. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones. SPPD turi naudoti priemones, kurios atlieka šias funkcijas:

62.1. tinklo, informacinių sistemų ir jais teikiamų paslaugų nepertraukiamo atsparumo trikdžiams arba neteisėtiems ar tyčiniams veiksams, kuriais pažeidžiamas saugomų ar persiunčiamų Asmens duomenų prieinamumas, autentiškumas, vientisumas ir konfidencialumas užtikrinimas;

- 62.2. Asmens duomenų šifravimo priemonių panaudojimas Asmens duomenų konfidencialumui užtikrinti;
- 62.3. Asmens duomenų atsarginės kopijos ir atkūrimo iš jos (duomenų nepertraukiamo pasiekiamumo) užtikrinimas;
- 62.4. priegigos teisių prie tvarkomų Asmens duomenų kontrolė (fiksavimas) ir stebėjimas (duomenų prieinamumo kontrolė);
- 62.5. informacinių sistemų vartotojų ir administratorių, tiekėjų veiksmų su duomenimis kontrolės ir stebėjimo užtikrinimas (angl. – *log*);
- 62.6. duomenų saugos pažeidimo nuolatinio sekimo užtikrinimas;
- 62.7. veiklos tęstinumo įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui techninis užtikrinimas;
- 62.8. reguliaraus techninių saugumo priemonių veiksmingumo vertinimo proceso užtikrinimas.
63. Žmogiškųjų išteklių saugumas:
- 63.1. SPPD užtikrina, kad Darbuotojai tvarkys informaciją laikydamiesi tokio konfidencialumo lygio, kuris nustatytas konfidencialios informacijos tvarkymui;
- 63.2. SPPD užtikrina, kad Darbuotojai, atsakingi už saugumą, turi reikiamas kompetencijas;
- 63.3. SPPD užtikrina periodinius saugumo mokymus darbuotojams.
64. Operacijų saugumo užtikrinimas:
- 64.1. SPPD įdiegta poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimo sistema;
- 64.2. SPPD įdiegta apsauga nuo kenkėjiškų programų;
- 64.3. SPPD registruojama ir stebima jo informacinių sistemų vartotojų veikla, registruojami gedimai ir informacijos saugumo įvykiai;
- 64.4. SPPD užtikrinama, kad faktinis Asmens duomenų tvarkymas būtų atskirtas nuo testavimo aplinkos.
65. SPPD taikomos organizacinės ir techninės Asmens duomenų apsaugos priemonės turi užtikrinti saugumą, atitinkantį Asmens duomenų ir jų tvarkymo keliamą riziką, organizacinių ir techninių saugumo priemonių laikymosi kontrolę, nenutrūkstamą Asmens duomenų tvarkymą.
66. SPPD naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės peržiūrimos kas 2 metus ir, esant reikalui, atnaujinamos.
67. SPPD paskiria asmenį, turintį tinkamos kompetencijos saugumo srityje, kuris būtų atsakingas už šiose Taisyklėse numatytų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą ir kuris būtų kontaktinis asmuo ryšiams su Duomenų tvarkytojų darbuotojais, atsakingais už Asmens duomenų saugumą.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

68. Duomenų subjektai turi teisę:
- 68.1. žinoti apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
- 68.2. susipažinti su savo Asmens duomenimis ir gauti tvarkomų Asmens duomenų kopiją;
- 68.3. reikalauti ištrinti savo Asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);
- 68.4. reikalauti ištaisyti savo Asmens duomenis;
- 68.5. perkelti Asmens duomenis (prašyti gauti savo Asmens duomenis įprastu kompiuterio skaitomu ir sąveikiu formatu ir/ar perduoti kitam Duomenų valdytojui);
- 68.6. apriboti savo Asmens duomenų tvarkymą;
- 68.7. nesutikti su savo Asmens duomenų tvarkymu;
- 68.8. atšaukti sutikimą, kuris buvo duotas anksčiau SPPD;
- 68.9. nesutikti su sprendimu, priimtu Automatizuoto sprendimo priėmimo ir Profiliavimo pagrindu, ir reikalauti asmens įsikišimo sprendimui priimti;
- 68.10. paduoti skundą Inspekcijai;
- 68.11. reikalauti žalos atlyginimo teisme dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo.

69. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių Taisyklių 68.2. – 68.8. papunkčiuose nurodytas teises, privalo asmeniškai, paštu, per įgaliotą asmenį, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 2 priede. Duomenų subjektų prašymai, susiję su asmens duomenų apsauga, įgyvendinami ar atsisakoma juos tenkinti, nurodant atsisakymo motyvus, per 30 kalendorinių nuo Taisyklių, Reglamento, Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo, patvirtinto 2018 m. rugpjūčio 31 d. SPPD direktoriaus įsakymu Nr. V1- 439, nuostatas atitinkančio prašymo gavimo SPPD dienos. Šis terminas gali būti pratęstas 30 kalendorinių dienų.

70. Detali Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo ir jų prašymų nagrinėjimo tvarka nustatoma 2018 m. rugpjūčio 31 d. SPPD direktoriaus įsakymu Nr. V1- 439 patvirtinamame Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše.

XIV SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

71. Kai Asmens duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga (išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas), privalo būti skiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas. Atitinkamai SPPD privaloma tvarka turi būti paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas.

72. SPPD direktorius skiria Duomenų apsaugos pareigūnu Departamento Darbuotoją ar kitą asmenį, kuris būtų atsakingas už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, ir užtikrina jo veiklos garantijas. Paskyrus Duomenų apsaugos pareigūną, SPPD direktorius arba jo įgaliotas Darbuotojas apie tai informuoja Inspekciją.

73. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo atitikti šiuos kriterijus:

73.1. turėti tinkamą išsilavinimą;

73.2. turėti specialių Asmens duomenų apsaugos teisės praktinių ir ekspertinių žinių;

73.3. turėti tinkamas profesines savybes ir įgūdžius (suprasti duomenų tvarkymo operacijas; išmanyti informacinių technologijų (IT) ir duomenų saugumo reikalavimus; gebėti skatinti duomenų apsaugos kultūrą).

74. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

74.1. prižiūrėti, kaip laikomasi Reglamento, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, kitų teisės reikalavimų, šių Taisyklių bei kitų SPPD teisės aktų, susijusių su Asmens duomenų tvarkymu;

74.2. organizuoti, o prireikus nustatytu periodiškumu vykdyti, kontroliuoti ir vadovauti Asmens duomenų tvarkymo veiklos auditui, poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimo procesui, Asmens duomenų tvarkymo veiklos keliamos rizikos įvertinimui, Asmens duomenų pažeidimo sukulto poveikio Duomenų subjektų teisėms įvertinimui;

74.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumo pažeidimų prevenciją, sekti Asmens duomenų saugumo pažeidimo rizikas, organizuoti Asmens duomenų saugumo pažeidimo įvertinimą, organizuoti, o prireikus pačiam įvykdyti, pranešimų apie Asmens duomenų saugumo pažeidimus teikimą Inspekcijai, Duomenų subjektams; užtikrinti nenutrūkstamą Asmens duomenų saugumo pažeidimo stebėjimą;

74.4. reguliariai peržiūrėti ir atnaujinti Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų informaciją, užtikrinti šių įrašų atitiktį Asmens duomenų tvarkymo veiklai, fiksuoti pakeitimų padarymą nauja Asmens duomenų tvarkymo įrašų versija ir ją teikti tvirtinti SPPD direktoriui;

74.5. nagrinėti Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo prašymus, skundus ir įgyvendinti Duomenų subjektų teises;

74.6. ne rečiau kaip kas 1 metus peržiūrėti ir, jei reikia, atnaujinti šias Taisykles;

74.7. informuoti SPPD direktorių apie Asmens duomenų apsaugos problemas SPPD; informuoti apie neįgyvendintas Reglamento, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, šių Taisyklių pareigas;

74.8. siūlyti konkrečias priemones bei būdus, užtikrinančius SPPD veiklos atitikimą Reglamento, šių Taisyklių bei kitų teisės aktų nuostatoms;

74.9. konsultuoti SPPD, jos Darbuotojus ir Duomenų subjektus visais su Asmens duomenų apsauga susijusiais klausimais;

74.10. rengti ir teikti SPPD direktoriui tvirtinti Asmens duomenų tvarkymo veiklos dokumentus, patikrinti rengiamų dokumentų, sutarčių su Duomenų tvarkytojais dėl Asmens duomenų tvarkymo atitiktį teisės aktams;

74.11. užtikrinti Asmens duomenų (įskaitant dokumentų) tvarkymo, saugojimo ir naikinimo terminų laikymąsi;

74.12. reguliariai tikrinti, ar buvo įgyvendintos techninės ir organizacinės priemonės, kurios būtinos pagal Reglamentą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir SPPD teisės aktus;

74.13. kontroliuoti asmens duomenų tvarkymo ir jų pokyčių atitiktį Taisyklėms;

74.14. bendradarbiauti su Inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

74.15. apmokyti Darbuotojus klausimais, susijusiais su Asmens duomenų apsauga; užtikrinti, kad Darbuotojai, kurių veikla susijusi su Asmens duomenų tvarkymu, būtų tinkamai susipažinę su konkrečiai jų veiklai taikomais Asmens duomenų apsaugos teisės aktais bei taisyklėmis ir jų nevykdymo pasekmėmis;

74.16. kas pusmetį teikti savo veiklos ataskaitą SPPD direktoriui, nurodant Duomenų apsaugos pareigūno pareiginių funkcijų vykdymo apimtį;

74.17. užtikrinti savo funkcijų vykdymo metu sužinotų Asmens duomenų slaptumą;

74.18. puoselėti SPPD Asmens duomenų apsaugos kultūrą;

74.19. esant ginčams dėl Reglamento (ES) 2016/679 vykdymo, atstovauti Departamento interesus visose valstybės institucijose ir įstaigose (įskaitant ikiteismines ginčo institucijas).

75. Nepriklausomai nuo to, ar SPPD yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas, už Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako SPPD.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kas 1 metus peržiūri ir, jei reikia, atnaujina Taisyklės ir užfiksuoja tai nauja versija. Pakeistos Taisyklių versijos saugomos ne mažiau nei 10 metų nuo Taisyklių pakeitimo.

77. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašant SPPD Darbuotojo konfidencialumo įsipareigojimą. Priėmus naują Darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Jei taikoma, su Taisyklėmis supažindinami SPPD Duomenų tvarkytojai.

78. SPPD gali keisti Taisyklės SPPD direktoriaus įsakymu vykdant versijų kontrolę. Prieš įsigaliojant naujai Taisyklių redakcijai, Darbuotojai ir, kiek taikoma, Duomenų tvarkytojai, su ja supažindinami.

79. Darbuotojams, kurie pažeidžia Taisyklės ir/ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą, taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė. Jei taikoma, Duomenų tvarkytojai atsako už Taisyklių pažeidimus teisės aktų ir SPPD sudarytų sutarčių numatyta tvarka.

80. Siekiant užtikrinti aukštesnį Asmens duomenų apsaugos lygį, SPPD gali imtis papildomų nei Taisyklėse nurodytų techninių ir organizacinių saugumo priemonių.