

PATVIRTINTA
Marijampolės regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr.V-54

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijoje (toliau – Administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, kategorijas, teisinius pagrindus, tikslus ir reikalavimus, fizinių asmenų duomenų tvarkymo principų įgyvendinimo tvarką bei įgyvendinamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Administracijoje užtikrinant, kad būtų laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos reikalavimus, nuostatų.

3. Aprašo privalo laikytis Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktorius ir visi Administracijos darbuotojai, kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

5. Administracijos tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Marijampolės regiono plėtros tarybos administracija, įmonės kodas 305700575, buveinės adresas Vytauto g. 28, LT-68295 Marijampolė

II SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Administracija, tvarkydama asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 6.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;
- 6.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
- 6.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
- 6.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų laikomi tokia forma, kad nustatyti duomenų subjekto tapatybę būtų galima ne ilgiau, nei būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

6.6. užtikrina, kad būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

6.7. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

7. Administracija turi šias teises:

7.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

7.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

7.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

7.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

8. Administracija turi šias pareigas:

8.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

8.2. įdiegti vidinius procesus, užtikrinančius duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

8.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

8.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

8.6. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

8.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

8.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

8.9. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenų tvarkymo metu nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, įvirtinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje;

8.10. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJS

9. Administracijoje asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

9.1. kontroliuojant viešųjų pirkimų organizavimą, tiekėjų kvalifikaciją ir pasiūlymų vertinimą, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, sudarytų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą bei vykdymą, tvarkomi viešajame pirkime dalyvaujančių asmenų, tiekėjų pateiktuose viešojo pirkimo dokumentuose nurodytų asmenų, tiekėjo, jo atstovo ir kitų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingų asmenų duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas (suteiktas Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka), užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi); individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris; gyvenamosios (veiklos) vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys; pagal sutartį gaunamos pajamos; išsilavinimą ar turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.) duomenys; taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė, dalyvaudamas viešajame pirkime;

9.2. valdant žmogiškuosius išteklius, apskaitant darbo užmokestį, užtikrinant duomenų pateikimą Juridinių asmenų registru. Tvarkomi šie asmens duomenys:

9.2.1. esamų ir buvusių Administracijos darbuotojų asmens duomenys – vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; socialinio

draudimo pažymėjimo serija ir numeris; duomenys apie turimą (-us) vaiką (-us) ir jo (-ų) gimimo liudijimo kopija (-os) (kai darbuotojas kreipiasi dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų), asmeniui suteikiama teisė į motinystės, tėvystės ar vaiko priežiūros atostogas), priėmimo į darbą ir atleidimo datos, poilsio laikas; duomenys apie laikiną nedarbingumą, elektroninio pašto adresą; informacija apie darbo užmokestį; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

9.2.2. pretendentų į Administracijos darbuotojo pareigas, vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie sveikatą, duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į Tarybos administracijos darbuotojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, tvarkomi vykdant vidaus administravimą (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas);

9.2.3. Marijampolės regiono plėtros tarybos kolegijos (toliau – kolegija) narių vardai, pavardės, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, darbovietės, pareigos, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys (kai kolegijos nariui mokamas atlyginimas iš Vidaus reikalų ministerijai regiono plėtros tarybų veiklai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų);

9.2.4. administracijos darbuotojų duomenys, nurodyti viešųjų ir privačių interesų deklaracijose;

9.3. Tikrinant nepriekaištingą reputaciją, tvarkomi Tarybos administracijos darbuotojų duomenys apie asmens teistumą (neatsižvelgiant į tai, ar teistumas išnyko, ar panaikintas), apie pareikštus įtarimus padarius korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, priimtus procesinius sprendimus šiose bylose, duomenys apie taikomas ar taikytas organizuoto nusikalstamumo prevencines poveikio priemones pagal Lietuvos Respublikos organizuoto nusikalstamumo užkardymo įstatymą, apie atleidimą iš pareigų dėl priesaikos sulaužymo, pareigūno (teisėjo) vardo pažeminimo, apie asmens padarytus šiurkščius tarnybinius nusižengimus (darbo pareigų pažeidimus) ir paskirtas tarnybines (drausmines) nuobaudas už juos (neatsižvelgiant į tai, ar nuobaudos galioja, ar nebegalioja), apie atvejus, kai asmuo buvo pripažintas pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Lobistinės veiklos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso ar kito teisės akto, reglamentuojančio tarnybinės etikos ir elgesio normas, nuostatas, duomenys apie tai, kad priimamas į valstybės tarnybą asmuo nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į valstybės tarnautojo pareigas, įslaptintą informaciją dėl asmens rengiamos, daromos ar padarytos nusikalstamos veikos, duomenys apie asmeniui paskirtas administracines nuobaudas ar administracinio poveikio priemones, kai nuo administracinio nurodymo įvykdymo ar nutarimo, kuriuo asmuo pripažintas padariusiu administracinį nusižengimą, įsiteisėjimo dienos nepraėjo daugiau kaip vieneri metai, duomenys apie asmens atžvilgiu atliktus mokesčius patikrinimus, tyrimus, kurių metu buvo nustatyti mokesčių įstatymų pažeidimai;

9.4. Organizuojant pasitarimus ir posėdžius tvarkomi Regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo narių, darbo grupių narių ar kitų kviestinių asmenų vardai, pavardės, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, darboviečių pavadinimai, pareigos.

9.5. Nagrinėjant skundus, prašymus ar pranešimus, atliekant vidaus administravimą (raštvedyba) tvarkomi asmenų, pateikusių Administracijai skundą, prašymą ar pranešimą, duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Administracijoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Administracijos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija).

9.6. Asmenų (atstovų) iš kitų įstaigų, organizacijų, visuomenės atstovų, besilankančių Administracijoje, asmens duomenys tvarkomi gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, regiono plėtros tarybos veiklos viešinimo tikslais.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10. Administracija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b, c, e papunkčiuose nurodytais pagrindais ir tik tuos asmens duomenis, kurie būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, nurodytam Aprašo 9 punkte.

11. Asmens duomenys Administracijoje yra tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (ar) automatiniu būdu.

12. Asmens duomenys Administracijoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka - gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto, valstybės, savivaldybių institucijų.

13. Administracija asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujina savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva. Savo iniciatyva Administracija turi teisę tikslinti, taisyti ir atnaujinti asmens duomenis tada, kai gaunama informacija apie pasikeitusius asmens duomenis. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo ar atnaujinimo nagrinėjami Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo nustatyta tvarka, patvirtinta Administracijos direktoriaus įsakymu.

14. Jeigu Administracijoje tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių ar kitų teisės aktų saugomos paslaptys ir kita) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, banko sąskaitų numeriai ir kita), parengiama viešai skelbtina teksto versija, kurioje asmens duomenys pakeičiami taip, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

15. Administracija tvarko asmens duomenis informacinėse sistemose kaip duomenų tvarkytoja atitinkamos informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

16. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui (įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka) ir įvertinus teikiamų asmens duomenų apimtį bei asmens duomenų tvarkymo tikslą.

17. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami šių teisės aktų nustatyta tvarka:

17.1. Administracijai adresuotų Lietuvos Respublikos piliečių, kitų asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir valstybės institucijų ir kitų viešųjų bei privačių juridinių asmenų pateiktų Administracijai klausimų, susijusių su fizinių asmenų interesais, jeigu prašymo ar skundo, kitų dokumentų nagrinėjimas nepriskirtinas institucijos kompetencijai, kompetentingam viešojo administravimo subjektui teikiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

17.2. viešųjų pirkimų organizavimo (perkant prekes, darbus, paslaugas) tikslu;

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

17.4. darbuotojų nelaimingų atsitikimų tyrimo tikslu Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikiami Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Asmens duomenys teikiami kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Administraciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, vadovaujantis Reglamentu 2016/679 ir kitais teisės aktais.

20. Administracija gali teikti asmens duomenis kitiems duomenų tvarkytojams, kurie teikia Administracijai informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

21. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Administracijos nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais sutartis. Administracija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

VI SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ IR GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMAS

22. Administracija nevykdo vaizdo stebėjimo ir neatlieka garso įrašų tvarkymo veiklos.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

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

24. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

25. Dokumentų saugojimo Administracijoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Marijampolės regiono plėtros tarybos dokumentacijos planai.

26. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, suderinus sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

27. Informacinėse sistemose įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje. Jų saugojimo terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami.

28. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

VIII SKYRIUS

REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

29. Administracija užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie Administracijos darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.

30. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

30.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

30.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Prievolė saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir

pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams Administracijoje Darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas);

30.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Administracijoje ar už jos ribų;

30.4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgaliojti;

30.5. saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti daryti nereikalingas kopijas; dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

30.6. laikytis kitų Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

31. Asmens duomenys elektroninėmis ryšio perdavimo priemonėmis gali būti siunčiami tik užtikrinant perduodamų asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą.

IX SKYRIUS

ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

32. Administracija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

33. Administracija užtikrina:

33.1. nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

33.2. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;

33.3. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

34. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“.

35. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ir panašiai). Jie neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kad neturintys teisės susipažinti su asmens duomenimis asmenys negalėtų su jais susipažinti.

36. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, atitinkančius slaptažodžiams keliamus reikalavimus. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir panašiai).

37. Administracijoje įgyvendinamos asmens duomenų saugumo priemonės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos ir įvertinamas jų veiksmingumas bei naudojimo tikslingumas.

X SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

38. Administracijoje pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai Administracijai asmens duomenis tvarkant kaip duomenų valdytojui ir Administracijai asmens duomenis tvarkant kaip duomenų tvarkytojui.

39. Administracijos, kaip asmens duomenų valdytojos ir tvarkytojos, asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

39.1. asmens duomenų valdytojo ir tvarkytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

39.2. asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija;

39.3. asmens duomenų tvarkymo atvejai;

39.4. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

39.5. duomenų kaupimo formos;

39.6. teisinis pagrindas tvarkyti asmens duomenis;

39.7. asmens duomenų tvarkymo (saugojimo) terminai;

39.8. kita reikalinga informacija.

40. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pildomi Excel ar Word formatu.

41. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo Administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

42. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija patikrinama ir atnaujinama pasikeitus asmens duomenų tvarkymui, įgyvendinamoms duomenų saugumo priemonėms, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Atnaujinant duomenų tvarkymo veiklos įrašus, pildoma nauja įrašo versija ir nurodoma atnaujinimo data.

43. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos prašymu duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

44. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai atsakingas Administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

45. Kiekvienas Administracijos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ar kitą su asmens duomenimis įvykusį incidentą, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnui ir Administracijos direktoriui.

46. Asmens duomenų saugumo pažeidimai Administracijoje dokumentuojami, analizuojami, apie juos pranešama Reglamento (ES) 2016/679 nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

47. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Administracijoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

48. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Administracijos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

49. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su Administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu.

50. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Jeigu, atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

52. Administracija užtikrina duomenų subjektų teisių, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, įgyvendinimą.

53. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą Administracijoje skelbiama interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje.

54. Duomenų subjekto teisės Administracijoje įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo nustatytoje tvarkoje, patvirtintoje Administracijos direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

55. Administracijoje yra paskiriamas asmens duomenų apsaugos pareigūnas, kuris yra Administracijos darbuotojas.

56. Administracijos direktorius skiria duomenų apsaugos pareigūną atsižvelgdamas į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas.

57. Administracija užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis ir yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui.

58. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (elektroninis paštas) skelbiami Administracijos interneto svetainėje.

59. Administracija apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

60. Administracijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultotis su Administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

60.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

60.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

60.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

60.4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusius vidaus teisės aktus;

60.5. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra reglamentuotas teisės aktuose;

60.6. kitais atvejais, jeigu klausimas susijęs su asmens duomenų apsauga Administracijoje.

61. Administracijos darbuotojai privalo bendradarbiauti su asmens duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Aprašas skelbiamas Administracijos interneto svetainėje.

63. Darbuotojai, pažeidę Aprašo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

64. Aprašas peržiūrimas įvykus esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

65. Administracijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo
Marijampolės regiono plėtros
tarybos administracijoje
tvarkos aprašo priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijoje tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą tarnybos (darbo) laiką ir pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais;

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą;

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti;

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti;

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)