

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
MOKSLO IR ENCIKLOPEDIJŲ LEIDYBOS CENTRAS
(KODAS: 111959573)

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos Mokslo ir enciklopedijų
leidybos centras direktoriaus
2019 m. gegužės 28 d. Įsak. Nr. 1V-36

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS NR. 1

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Mokslo ir enciklopedijų leidimo centras (toliau - Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Įstaigos personalo, klientų, pirkėjų, užsakovų ir trečiųjų šalių, įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.

2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Įstaigoje tvarkomais asmens duomenimis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), Darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. **Įstaiga** (kodas: 111959573, buveinės adresas: Ukmergės g. 222, Vilnius) – juridinis asmuo, kuris veikia kaip asmens duomenų valdytojas.

6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip - vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

7. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

8. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, kuris su Įmone yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

9. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis;

10. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

11. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

12. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

13. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

14. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

15. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

16. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

17. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

18. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

18.1. Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

18.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

18.3. Įstaiga asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

18.4. Įstaiga atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

18.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

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

18.7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.

19. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris supažindina Įstaigos personalą, su šioje Tvarkoje nustatytais asmens duomenų tvarkymo Taisyklėmis.

20. Įstaigos direktoriaus 2019 m. gegužės 28 d. Įsakymu Nr. 1V-36 patvirtintos Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, taikomos Įstaigos darbuotojų ir klientų, pirkėjų, užsakovų ir trečiųjų šalių asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama su darbuotoju pasirašomos Darbo sutarties dalis.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

21. Duomenų subjektų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

21.1. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui.

22. Darbuotojų asmens duomenis Įstaigoje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

22.1. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.

23. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.

24. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

25. Siekiant užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

25.1. administracines - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

25.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų, ir kt.

26. Visa informacija apie Įstaigoje dirbančių ir įdarbinamų darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą apibrėžta Įstaigos direktoriaus 2019 m. gegužės 28 d. Įsakymu Nr. 1V-36 patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

V. SKYRIUS

KLIENTŲ/PIRKĖJŲ/UŽSAKOVŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

27. Įstaigos klientų, pirkėjų, užsakovų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

27.1. Klientų, pirkėjų, užsakovų pateiktų užsakymų priėmimas ir vykdymas;

27.2. Prekių pardavimas: knygos, brošiūros, lankstinukai ir panašūs leidiniai, įskaitant žodynus ir enciklopedijas, atlasus, žemėlapius ir jūrlapius, įgarsintas knygas, enciklopedijas kompaktiniuose diskuose;

27.3. Paslaugų teikimas: knygų, brošiūrų, lankstinukų ir panašių leidinių, įskaitant žodynus ir enciklopedijas, leidyba (atlasų, žemėlapių ir jūrlapių leidyba, įgarsintų knygų leidyba, enciklopedijų ir kt. leidyba kompaktiniuose diskuose);

27.4. Paslaugų teikimo sutarčių sudarymas;

27.5. Kliento, pirkėjo, užsakovo registracija internetinėje svetainėje ir užsakymų internetu priėmimas;

27.6. Viešųjų pirkimų vykdymas;

27.7. Klientų, pirkėjų, užsakovų identifikavimas;

27.8. Komunikacija su klientu;

27.9. Įstaigos internetinės svetainės administravimas;

27.10. Rinkodaros vykdymas;

27.11. Būhalterinės apskaitos vykdymas.

28. Išvardintiems tikslams pasiekti Įstaiga renka šiuos klientų, pirkėjų, užsakovų asmens duomenis:

28.1. Viešųjų pirkimų procedūrų dokumentams:

28.1.1. Vardas, pavardė;

28.1.2. Asmens kodas;

28.1.3. Individualios veiklos numeris;

28.1.4. Elektroninio pašto adresas;

28.1.5. Adresas;

28.1.6. Telefono numeris;

28.2. Paslaugų teikimo sutarties sudarymui:

28.2.1. Vardas, pavardė;

28.2.2. Asmens kodas;

28.2.3. Adresas;

28.2.4. Telefono numeris;

28.2.5. Elektroninio pašto adresas;

28.2.6. Banko sąskaitos numeris;

28.3. Paskyros internetinėje svetainėje sukūrimui:

28.3.1. Vardas, pavardė;

28.3.2. Elektroninio pašto adresas;

28.3.3. Telefono numeris;

28.3.4. Adresas korespondencijai;

28.4. Prekių pirkimui/pristatymui:

- 28.4.1. Prekių pristatymo adresas;
- 28.4.2. Parašas (jei klientas pats priima prekes);
- 28.4.3. Pirkimo bei pristatymo data ir laikas;
- 28.4.4. Prekių pavadinimai, kiekiai, pirkinių kainos ir suteiktos nuolaidos;
- 28.4.5. Mokėjimo už pirkinius metodas ir mokėjimų informacija;
- 28.4.6. Pirkimų atliktų per paskyrą, istorija.
- 28.5. Kiti kontaktai ir informacija, kurią klientai/pirkėjai/užsakovai pateikia savo iniciatyva, nereikalaujant Įstaigai.

29. Išrašant PVM sąskaitą faktūrą fiziniam asmeniui, tokioje PVM sąskaitoje faktūroje nurodomi tik privalomi asmens rekvizitai: fizinio asmens Vardas, Pavardė (perkant prekes internetu nurodomas prekių pristatymo adresas).

29.1. Jeigu asmuo, pageidauja, kad Įstaiga PVM sąskaitoje-faktūroje nurodytų ir fizinio asmens kodą ar kitus neprivalomus rekvizitus, tokiu atveju fizinis asmuo privalo užpildyti nustatytos formos prašymą, dėl papildomų asmens duomenų įrašymo į PVM sąskaitą-faktūrą.

29.2. Toks prašymas prisegamas prie Įstaigos PVM sąskaitos-faktūros egzemplioriaus ir saugomas tą laikotarpį, kurį vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais yra saugoma ir PVM sąskaita-faktūra.

30. Kliento asmens duomenys surenkami tik kliento sutikimo pagrindu:

30.1. Klientui kreipiantis tiesiogiai į Įstaigą, telefonu, el. paštu ar parašant laišką internetinėje svetainėje;

30.2. Paslaugų teikimo sutarties (toliau – Sutartis) pasirašymo metu, nurodant visus reikiamus kliento duomenis sutartyje;

30.3. Autorinės sutarties pasirašymo metu, nurodant visus reikiamus kliento asmens duomenis;

30.4. Autorinės licencinės sutarties pasirašymo metu, nurodant visus reikiamus kliento asmens duomenis;

30.5. Viešųjų pirkimų paraiškos pildymo metu, nurodant visus reikiamus kliento duomenis svetainėje;

30.6. Paskyros kūrimo Įstaigos internetinėje svetainėje metu, nurodant visus reikiamus kliento asmens duomenis;

30.7. Užsakymo prekėms pateikimo metu, nurodant visus reikiamus kliento asmens duomenis;

30.7.1. Asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek nurodyta Įstaigos Asmens duomenų saugojimo terminų rodyklėje;

30.7.2. Pasibaigus saugojimo laikotarpiui duomenys perkeliama į archyvą ir saugomi vadovaujantis LR Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. (įsak. Nr. V-100) patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, pasibaigus terminams – sunaikinami.

31. Duomenų subjektas, naršydamas Įstaigos interneto svetainėje yra supažindinamas, su svetainėje naudojamais slapukais, ir kokie vartotojo duomenys naršant yra (gali būti) renkami (Naudojami slapukai ir jų renkami duomenys, nurodyti Įstaigos direktoriaus patvirtintoje ir internetinėje svetainėje paskelbtoje Privatumo politikoje).

32. Šiose Taisyklėse yra nustatyti darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti klientų, užsakovų, pirkėjų asmens duomenis, taip pat, kokius klientų, užsakovų, pirkėjų asmens duomenis atitinkami asmenys turi teisę peržiūrėti bei tvarkyti:

32.1. Viešųjų pirkimų procedūrų dokumentuose klientų pateikiamus reikalingus duomenis tvarko:

32.1.1. Įstaigos direktorius;

32.1.2. Įstaigos direktorių pavaduojantys darbuotojai;

32.1.3. Vyresnysis vadybininkas;

32.1.4. Įstaigos vadovo paskirti viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, viešojo pirkimo komisija.

32.2. Paslaugų teikimo, autorinių ir autorinių licencinių sutarčių sudarymui pateikiamus klientų duomenis tvarko:

32.2.1. Įstaigos direktorius;

32.2.2. Įstaigos direktorių pavaduojantys darbuotojai;

32.2.3. Vyriausiasis buhalteris;

32.2.4. Vyresnysis finansininkas;;

32.2.5. Vyresnysis specialistas personalo klausimais

32.2.6. Įstaigos vadovo paskirti viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, viešojo pirkimo komisija, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

32.3. Registracijos internetinėje svetainėje ir prekių pirkimui/pristatymui pateikiamus klientų duomenis tvarko:

32.3.1. Įstaigos informacinių technologijų specialistai;

32.3.2. Komercijos skyriaus darbuotojai.

33. Visi darbuotojai ir jų kontaktiniai duomenys, pagal atitinkamą skyrių, nurodyti Įstaigos internetinėje svetainėje adresu <https://www.melc.lt/struktura-ir-kontaktai/kontaktai>.

34. Klientų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

35. Tiesioginės rinkodaros (nuolaidų ir privilegijų) teikimo tikslais surinkti kliento asmens duomenis yra saugomi ir tvarkomi ne ilgiau nei 3 metus nuo jo raštiško sutikimo dalyvauti Rinkodaros programoje dienos. Baigiantis kliento dalyvavimo Programoje terminui, klientas turi duoti atskirą ir aiškų savo sutikimą pratęsti jo asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą šiuo tikslu.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

36. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo - vyresnysis specialistas personalo klausimais užtikrina, kad darbuotojų, klientų, pirkėjų, užsakovų ir trečiųjų šalių, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.

37. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

37.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą.

37.2. Tvarkant asmens duomenis, Įstaiga kiekvieną kartą informuoja duomenų subjektą, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, arba gali pateikti – rašytiniu sutikimu, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.

37.3. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

37.4. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir apimtimi, kuria tie duomenys yra tvarkomi. Norėdamas sužinoti, kokius duomenis Įstaiga apie duomenų subjektą tvarko, asmuo turi kreiptis į Įstaigoje paskirtą atsakingą asmenį - vyresnįjį vadybininką tiesiogiai, arba el. paštu: inga.zaurakaite@melc.lt su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.

37.5. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

37.6. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai.

37.7. Su skundu dėl asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba el. paštu ada@ada.lt.

37.8. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.

VII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

38. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

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

40. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

41. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.

42. Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.

43. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimiti.

44. Darbuotojams, kurie Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis;

45. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Įstaigos darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą Įstaigoje ir tik gavus atsakingo asmens leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.

46. Įstaigoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

47. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

48. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

49. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

50. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip 1 kartą per mėnesį arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

51. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi IT skyriaus vedėjas ir vyriausiasis specialistas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių pradimų atvejais.

52. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį IT skyriaus vedėjas ir vyriausiasis specialistas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas į įstaigos naudojamą serverį.

53. Darbuotojams, griežtai draudžiama dokumentus saugoti kompiuterio laikmenose. Visi dokumentai privalomai saugomi tik įstaigos serveryje.

54. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

55. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VIII. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

56. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:

56.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdamis įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos);

57. Įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:

57.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant Asmens duomenis iš tokių registrų.

57.2. Paslaugų teikimo sutarties pagrindu, buhalterinės apskaitos ir verslo administravimo paslaugas teikiančios Įmonės.

57.3. Kiti asmenys, susiję su Įstaigos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) Įstaigos, Sveikatos priežiūros Įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Tiekėjai, Partneriai, Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos. kitos įgaliotos šalys, susijusios su Įstaigos ir darbuotojo darbo santykių procesu.

IX. SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

58. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti antrąjį automatinį būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį.

59. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

59.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;

59.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos IT skyrius;

59.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos ūkio skyrius;

60. Įstaiga įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas šioje (*Priedas Nr. 2*).

X. SKYRIUS

MOKĖJIMO KORTELIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

61. Įstaiga Iš mokėjimo kortelių naudotojų, apmokančių už Įstaigos teikiamas paslaugas/prekes, nereikalauja ir, atlikus mokėjimą, nesaugo jautrių autentifikavimo duomenų, pavyzdžiui, CVV2/CVC2 kodų (triženklių saugos kodų mokėjimams internetinėje erdvėje atlikti), PIN kodo (keturženklis saugos kodo, naudojamo mokėjimuose esant mokėjimo kortelėms).

62. Klientui už Įstaigos suteiktas paslaugas/prekes, atsiskaitant mokėjimo kortele, Įstaigos darbuotojas suveda mokėtiną sumą į mokėjimo terminalą, kuris pateikiamas klientui. Klientas į mokėjimo terminalą pats įdeda mokėjimo kortelę ir įveda PIN kodą.

XI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

63. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

64. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos direktorius.

65. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdomantis Įstaigos direktorius privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

66. Įstaiga, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XII. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

67. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti Įstaigos vyresnįjį vadybininką, atsakingą už asmens duomenų apsaugą Įstaigoje.

68. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju vyresnysis vadybininkas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

70. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai registravimo žurnale ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais.

71. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina su informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą. (*Priedas Nr.3*)

72. Įstaiga turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

73. Šios Taisyklės yra suderintos su darbo taryba.

Parengė:

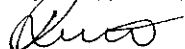
UAB „Veritas bona“ (304628436)

SUDERINTA:

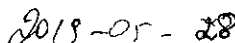
Darbo tarybos pirmininkas



(Vardas, pavardė)



(Parašas)



(Data)