

**VĮ „LIETUVOS PRABAVIMO RŪMAI“  
DARBUOTOJO, VYKLANČIO DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO UŽDUOTIS,  
FUNKCIJŲ APRAŠYMA**

**I. BENDROJI DALIS**

1. VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“ (toliau – LPR) darbuotojo, vykdančio duomenų apsaugos pareigūno užduotis, funkcijų aprašymas nustato reikalavimus LPR darbuotojui, vykdančiam duomenų apsaugos pareigūno užduotis (toliau – DAP), jo veiklos sritis, funkcijas, pavaldumą.

2. VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“ DAP - LPR direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti DAP funkcijas.

**II. PASKIRTIS**

3. DAP reikalingas pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba BDAR) skiriamo duomenų apsaugos pareigūno užduotims, teisinėmis ir kitomis priemonėmis užtikrinti LPR tinkamą asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, kad jis atitiktų teisės aktuose nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus, atlikti.

**III. VEIKLOS SRITIS**

4. DAP pareigas einantis LPR darbuotojas vykdo funkcijas asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimų teisinio aiškinimo bei praktinio taikymo konsultavimo srityse.

5. Pagrindinė DAR veiklos sritis – LPR darbuotojų konsultavimas ir pagalba, kad visi LPR darbuotojai tinkamai tvarkytų ir saugotų asmens duomenis, taip užtikrinant asmens duomenų tvarkymo LPR atitiktį galiojančių teisės aktų reikalavimams.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

6. DAP funkcijas atliekantis LPR darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

6.3. išmanyti asmens duomenų tvarkymo LPR procedūras;

6.4. turėti analitinių įgūdžių gebėti analizuoti teisės aktus, analizuoti informaciją, procesus ar duomenis, lyginti juos tarpusavyje, pasirinkti tinkamus analizės būdus, atsižvelgiant į analizės tikslą;

6.5. turėti bendravimo įgūdžių gebėti aiškiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, perteikti informaciją, pasirinkti priemones ir aplinką, atsižvelgiant į informacijos teikimo tikslą;

6.6. gebėti savarankiškai rinkti ir vertinti informaciją, jos pagrindu formuluoti išvadas, teikti pastabas ir pasiūlymus;

6.7. gebėti savo darbe taikyti veiklos planavimo principus, atsižvelgiant į prioritetinių užduočių vykdymą;

6.8. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, teisės aktų rengimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais;

6.9. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer; taip pat mokėti naudotis Teisės aktų registru.

## V. FUNKCIJOS

7. Pagrindinės DAP funkcijos:

7.1. **Informuoja** asmens duomenis tvarkančius LPR darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais.

7.2. **Vykdo stebėseną**, kaip asmens duomenis tvarkantys LPR darbuotojai laikosi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir LPR politikos asmens duomenų apsaugos srityje, informuoja LPR direktorių apie stebėjimo rezultatus, teikia rekomendacijas.

7.3. **Konsultuoja** LPR darbuotojus dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį.

7.4. **Teikia informaciją** duomenų subjektams dėl jų duomenų tvarkymo LPR, nagrinėja jų prašymus ir teikia kitas su asmens duomenų apsauga ar tvarkymu LPR susijusias paslaugas.

7.5. **Teikia pastabas ir pasiūlymus** asmens duomenų apsaugos užtikrinimo klausimais dėl LPR rengiamų teisės aktų projektų;

7.6. **Teikia** ne rečiau kaip kartą per kalendorinių metų pusmetį LPR direktoriui **informaciją** ir/ar ataskaitas apie asmens duomenų tvarkymo veiklą ir asmens duomenų apsaugos būklę LPR.

7.7. Kitas DAP funkcijas nustato BDAR.

## VI. ATSAKOMYBĖ

8. DAP funkcijas atliekantis LPR darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pareigų pagal šį aprašymą nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

9. DAP funkcijas atliekantis LPR darbuotojas asmeniškai neatsako, jeigu LPR ar asmens duomenis tvarkantys LPR darbuotojai nesilaiko BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## **VII. PAVALDUMAS**

9. DAP tiesiogiai pavaldus LPR direktoriui.

---

**Susipažinau:**