

PATVIRTINTA

VI „Lietuvos prabavimo rūmai“ direktoriaus
2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. (1.6)1-59

VI „LIETUVOS PRABAVIMO RŪMAI“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Lietuvos prabavimo rūmai“ (toliau – LPR) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja LPR tvarkomus fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, teisinius pagrindus ir principus, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir saugumo pažeidimo valdymą, asmens duomenų gavimą, teikimą, saugojimą ir naikinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 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) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Reglamente ir Įstatyme.

4. Taisyklių privalo laikytis visi LPR darbuotojai, kurie tvarko LPR esančius duomenų subjektų asmens duomenis, juos sužino atlikdami savo funkcijas, apibrėžtas pareigybės nuostatuose, arba naudodamiesi suteiktais įgaliojimais.

II SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, JŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

5. LPR duomenų subjektų asmens duomenys, laikantis Reglamento 5 straipsnyje nustatytų principų, tvarkomi šiais tikslais:

5.1. asmenų informavimo, prašymų nagrinėjimo, vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais - asmenų, pateikusių LPR skundą, prašymą, tiek kitokio pobūdžio dokumentą asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas), dokumento data ir numeris (registravimo LPR numeris), nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis, kurie gali būti pateikiami, nagrinėjant administracinio nusižengimo bylas), nagrinėjimo metu gauta informacija bei dokumento (atsakymo asmeniui) data ir numeris;

5.2 vidaus administravimo (struktūros tvarkymo, personalo valdymo, darbdavio įsipareigojimų darbuotojui vykdymo, dokumentų valdymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo) tikslais - LPR esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis, duomenys apie karinę tarnybą, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymąsi, informacija apie darbo patirtį, pareigas ir dirbtą darbo laiką, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio darbuotojo identifikavimo numeris, atsiskaitomosios sąskaitos finansų įstaigoje numeris, duomenys apie socialines garantijas, duomenys apie dirbtą darbo laiką ir atskirą darbo laiko nustatymą, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, skirtas darbo LPR metu, informacija apie atliekamas ar vykdytas funkcijas, suteiktus įgaliojimus, duomenys apie darbuotojo veiklos vertinimą, duomenys apie leidimą

dirbti kitą darbą, informacija apie asmens kandidatūros tikrinimą dėl leidimo dirbti ar susipažinti su išslaptinta informacija išdavimo, viešųjų ir privačių interesų deklaracijos duomenys, konkurso (atrankos) rezultatas, dokumentų registracijos data ir numeris, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, teistumu; Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats LPR darbuotojas ir (arba) kuriuos tvarkyti LPR įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą);

5.3 LPR turto apsaugos, asmenų, kurie lankosi LPR, ir LPR darbuotojų saugumo užtikrinimo tikslais - LPR darbuotojų ir kitų asmenų, patenkančių į LPR vykdomo vaizdo stebėjimo lauką, ir jų valdomų transporto priemonių vaizdo duomenys;

5.4 vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslais - fizinių asmenų, su LPR sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų - jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys;

5.5. LPR turto apsaugos ir LPR darbuotojų saugumo tikslais – LPR darbuotojų, įeinančių / išėinančių į LPR patalpas, asmens duomenys (įėjimo į LPR pastatą apsaugos sistemoje esantys duomenys: vardas, pavardė, įėjimo/ išėjimo iš pastato laikas, data);

5.6. LPR valdomose ir (arba) tvarkomose informacinėse sistemose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, kurių tvarkymo tikslai ir baigtiniai tvarkomų asmens duomenų sąrašai numatyti atitinkamuose LPR su duomenų tvarkymu susijusiuose dokumentuose;

5.7. LPR interneto svetainėje pateikti duomenys (darbuotojo vardas ir pavardė, tarnybinio elektroninio pašto adresas ir telefono numeris, pareigos, duomenys apie dalyvavimą seminaruose, konferencijose ar kituose renginiuose; asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės informavimo priemonių, kurie lankėsi LPR, asmens duomenys (vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, apsilankymo data ir tikslas). Duomenys tvarkomi LPR veiklos viešinimo, komunikacijos, vidaus administravimo tikslu, siekiant įvykdyti LPR teisinės prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms;

5.8. Viešųjų pirkimų dokumentuose pateikti asmens duomenys tvarkomi LPR veiklos viešinimo, vidaus administravimo tikslu, siekiant įvykdyti LPR teisinės prievoles, įtvirtintas teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų sritį.

6. LPR asmens duomenis tvarko Reglamento 6 straipsnio I dalies c ir e papunkčiuose nurodytais pagrindais arba a papunktyje nurodytu pagrindu - asmens duomenų subjekto sutikimu. LPR, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis Reglamento 6 straipsnio I dalies a papunktyje nurodytu pagrindu, turi gauti duomenų subjekto sutikimą Reglamento sąlygas atitinkančiu būdu.

7. Be šių Taisyklių kiti pagrindiniai LPR teisės aktai, reglamentuojantys saugų asmens duomenų tvarkymą:

- Asmens duomenų teisinės apsaugos politika.
- Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas.
- Vaizdo duomenų tvarkymo aprašas.
- Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo ir valdymo tvarkos aprašas.
- Darbo su duomenimis taisyklės.

8. LPR, tvarkydama duomenis, be šių Taisyklių 7 punkte numatytų teisės aktų taip pat vadovaujasi ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. LPR yra beveik visų LPR tvarkomų duomenų valdytoja, todėl kaip duomenų valdytoja:

9.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;

9.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikantis teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

9.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

9.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prareikūs atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištaisomi arba sunaikinami;

9.5. 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;

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

9.7. užtikrina asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

9.8. rengia ir priima vidaus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir užtikrinančius atskaitomybės principo įgyvendinimą;

9.9. sprendžia dėl asmens duomenų teikimo;

9.10. užtikrina, kad asmens duomenis gali tvarkyti tik toks duomenų tvarkytojas, kuris pasitelkia organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias duomenų tvarkymo atitiktį BDAR reikalavimams ir duomenų subjekto teisių apsaugą, bei užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

9.11. pildo duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

9.12. teisės aktų nustatytais atvejais atlieka poveikio duomenų apsaugai (rizikos) vertinimą;

9.13. imasi priemonių valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais praneša apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

9.14. sudaro sąlygas LPR darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, mokytis ir tobulinti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

9.15. vykdo kitus teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. LPR padaliniai (jų darbuotojai) yra LPR naudojamose informacinėse sistemose tvarkomų duomenų tvarkytojai. Duomenims tvarkyti LPR gali pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus, kurie padeda vykdyti veiklą ir administruoti paslaugų teikimą. Tai gali būti programinę įrangą kuriančios, teikiančios, palaikančios (administruojančios) ir vystančios įmonės, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančios įmonės, ryšio paslaugas teikiančios įmonės, saugos, kitas paslaugas teikiančios saugos tarnybos ir pan. Tokiais atvejais imamasi visų būtinų priemonių, siekiant užtikrinti, kad duomenų tvarkytojai tvarkytų duomenis, laikydamiesi LPR nurodymų ir kad duomenų tvarkytojai užtikrintų tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones. Duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas duomenų tvarkymo susitarimu arba teisės aktais. Kiekvienu atveju duomenų tvarkytojas turi galimybes prieiti tik prie tokios apimties duomenų, kuri būtina konkrečiam pavedimui įvykdyti ar konkrečiai paslaugai suteikti.

11. Asmens duomenys LPR tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

12. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

13. LPR Darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis teisės aktuose įtvirtintų asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų bei Reglamente įtvirtintų principų:

13.1 teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai; rinkti, įrašyti, rūšiuoti, sisteminti, saugoti, keisti, susipažinti, sujungti, ištrinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės nuostatuose arba LPR direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka; LPR darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti, atskleisti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

13.2. tikslo apribojimo – asmens duomenis rinkti tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis asmens duomenų tvarkymas gali būti vykdomas tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

13.3. duomenų kiekio mažinimo – užtikrinti, kad tvarkomi asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių duomenys tvarkomi;

13.4 tikslumo – užtikrinti, kad tvarkomi asmens duomenys būtų tikslūs, nuolat atnaujinami, prireikus nedelsiant ištaisomi;

13.5. saugojimo trukmės apribojimo – laikyti asmens duomenis tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai būtina duomenų tvarkymo tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi; kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui;

13.6. vientisumo ir konfidencialumo – asmens duomenis tvarkyti, užtikrinant tinkamą duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, taikant atitinkamas technines, organizacines ir fizines priemones.

14. LPR darbuotojai privalo laikytis Reglamente nurodytų asmens duomenų tvarkymo principų ir reikalavimų, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių informacijos skelbimą ar pobūdį, nuostatas.

15. LPR darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

15.1. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

15.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

15.3. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

15.4. rengiamus su asmens duomenų tvarkymu susijusius teisės aktų projektus derinti su įmonės darbuotoju, atliekančiu Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

15.5. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

16. LPR darbuotojams pareiga saugoti asmens duomenis lieka galioti ir pasibaigus darbo santykiams.

17. LPR darbuotojai netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia jų darbo santykiai su LPR arba kai jiems pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

18. Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimas LPR užtikrinamas organizacinėmis, fizinėmis ir techninėmis priemonėmis.

19. Organizacinės priemonės:

19.1. darbuotojai, kurie tvarko LPR esančius duomenų subjektų asmens duomenis, dalyvauja duomenų saugos užtikrinimo procese ir asmens duomenis sužino atlikdami funkcijas, apibrėžtas pareigybės nuostatuose, arba naudodamiesi suteiktais įgaliojimais, privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo bei saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

19.2. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar susipažinę su asmens duomenimis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį (ši pareiga taip pat galioja perėjus dirbti į kitas pareigas ar nutraukus darbo santykius su LPR); konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti LPR darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą;

19.3. darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo gerai žinoti asmens duomenų tvarkymui taikomus reikalavimus;

19.4. prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų funkcijoms, apibrėžtoms pareigybės nuostatuose, arba naudojantis suteiktais įgaliojimais, vykdyti;

19.5. su asmens duomenimis darbuotojai gali atlikti tik tuos veiksmus, ir tvarkyti juos tik ta apimtimi, kiek jiems yra suteiktos teisės ir yra būtina, atliekant tiesiogines funkcijas;

19.6. darbuotojai privalo nepalikti be priežiūros dokumentų ar laikmenų su asmens duomenimis („švaraus stalo principas“);

19.7. LPR padalinių (skyrių, filialų, laboratorijų) vadovai įpareigoti periodiškai (ne rečiau kaip kartą per pusmetį) atlikti pavaldžių darbuotojų atliekamo duomenų tvarkymo teisėtumo kontrolės patikrinimus;

19.8. rengiant LPR dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, naudojimo, jei to nereikalauja įstatymai, reglamentuojantys asmens duomenų teikimą, ar kitos su konkrečiu dokumento rengimu susijusios aplinkybės;

19.9. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.), vietinio kompiuterių tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Tokie dokumentai neturi būti laikomi ant darbo stalo, monitoriaus ekrane ir panašioje visiems prieinamoje vietoje (LPR darbuotojui nedarbant tuo metu su jais), kur neturintys teisės susipažinti su asmens duomenimis asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

20. Fizinės priemonės:

20.1. pateikimas į LPR apsaugotas automatine įeigos kontrolės sistema, kuri užtikrina pašalinių asmenų nepatekimą į LPR patalpas be LPR darbuotojo sutikimo/įleidimo;

20.2. įrengta patalpų stebėjimo, signalizacijos, gaisrą aptinkanti sistema;

20.3. prieigos prie LPR valdomų pastatų tamsiu paros metu yra apšviestos šviestuvais arba apšviestos šviestuvais, kurie įsijungia, suveikus šviestuvų davikliams;

20.4. automatiškai „užsirakinamos“ durys arba LPR kabinetų durys rakinamos, raktai nepaliekami spynose ar kitose pašaliniams asmenims lengvai prieinamose vietose.

21. Techninės priemonės:

21.1. LPR kompiuteriuose įdiegta ir nuolat atnaujinama licencijuota operacinė sistema, biuro programų paketo ir antivirusinė programinė įranga;

21.2. ribojamos informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisės, operacinėje sistemoje naudotojui suteikiant tik paprasto naudotojo teises (išskyrus atvejus, kai administratoriaus teisės yra būtinos tarnybinėms funkcijoms atlikti);

21.3. darbuotojams suteikiamas unikalus prisijungimo prie LPR kompiuterio vardas ir keičiamas slaptažodis;

21.4. darbuotojai, trumpam palikdami darbo vietą, apriboja prieigą prie savo kompiuterio, kiekviename kompiuteryje nustatytas jo aktyvumo ribojimo laikas („užmigimo“ laikas);

21.5. daromos atsarginės duomenų kopijos;

21.6. vykdoma duomenų bazių vartotojų kontrolė;

21.7. serveris, kuriame saugomi duomenys, yra prieinamas tik įgaliotiems LPR darbuotojams; atskira serveriui skirta patalpa yra rakinama ir pašaliniams neprieinama. Jeigu serverį LPR nuomoja, LPR pasirašo su serverio nuomotoju susitarimą dėl asmens duomenų saugumo užtikrinimo.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

22. Duomenų subjektai turi Reglamente nustatytas teises, kurias duomenų subjektai įgyvendina pagal LPR direktoriaus patvirtintą Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašą:

22.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą LPR;

22.2. susipažinti su LPR tvarkomais savo asmens duomenimis;

22.3. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;

22.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

22.5. apriboti asmens duomenų tvarkymą;

22.6. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

22.7. į asmens duomenų perkeliama.

23. Duomenų subjektams bendra informacija apie asmens duomenų tvarkymą LPR pateikiama interneto svetainėje [www.lpr.lt/Asmens duomenu apsauga](http://www.lpr.lt/Asmens_duomenu_apsauga).

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO VALDYMAS

24. Asmens duomenų pažeidimų tyrimo ir valdymo bei pranešimų apie atliktą tyrimą pateikimo tvarką nustato LPR direktoriaus patvirtintas Asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimo ir valdymo Valstybės įmonėje „Lietuvos prabavimo rūmai“ tvarkos aprašas.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI IR NAIKINIMAS

25. Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykleje nustatyta terminą LPR saugomi:

- 25.1. Pretendentų į laisvas LPR pareigybes ir esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys;
- 25.2. Privačių interesų deklaracijose nurodyti asmens duomenys;
- 25.3. Viešųjų pirkimų dokumentuose, sutartyse pateikti asmens duomenys;
- 25.4. Prašymuose, skunduose, paklausimuose nurodyti asmens duomenys.

26. Pasibaigus saugojimo terminui, LPR saugomus asmens duomenis sunaikina LPR direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Naikinant dokumentus, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

27. Duomenų subjektų pateikti dokumentai bei jų kopijos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakiniuose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

28. Vaizdo duomenys saugomi 30 kalendorinių dienų vaizdo stebėjimo sistemos specialiaame įrašymo / saugojimo įrenginyje, esančiame LPR patalpose. Praėjus vaizdo duomenų saugojimo terminui, vaizdo stebėjimo sistemos specialus įrašymo / saugojimo įrenginys duomenis ištrina automatiškai.

29. LPR interneto svetainėje pateikti asmens duomenys saugomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus. Nebeaktualius LPR saugomus duomenis naikina LPR direktoriaus įsakymu paskirtas už svetainės tvarkymą atsakingas asmuo.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

30. LPR asmens duomenys gaunami:

30.1. pretendentų į laisvas LPR pareigybes asmens duomenys – iš duomenų subjektų (pretendentų);

30.2. buvusių ir esamų LPR darbuotojų asmens duomenys – iš duomenų subjektų (buvusių ar esamų darbuotojų) bei informacinių sistemų ar registru, į kuriuos asmens duomenys privalo būti įkeliami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;

30.3. privačių interesų deklaracijose pateikti asmens duomenys – iš duomenų subjektų ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos teisės aktų nustatyta tvarka;

30.4. viešųjų pirkimų dokumentuose pateikti asmens duomenys – iš viešųjų pirkimų dokumentų, sutartis sudarančių ar sudariusių fizinių ar juridinių asmenų;

30.5. prašymuose, skunduose, paklausimuose nurodyti asmens duomenys – iš duomenų subjektų;

30.6. vaizdo duomenys – iš stacionarių LPR vaizdo kamerų;

30.7. LPR interneto svetainėje pateikti duomenys – iš duomenų subjektų, įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų.

31. LPR valdomi asmens duomenys teikiami:

31.1. vaizdo duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant teisės aktų nustatyta LPR prievolei teikti tokius duomenis ir tik tokios apimties, kiek būtina (ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokuratūrai ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai, siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, ar kitais įstatymo nustatytais atvejais);

31.2. asmenų, pateikusių LPR prašymą, asmens duomenys prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims;

31.3. ginčo dėl LPR priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų komisijai ir jos teritoriniams padaliniams, darbo ginčų komisijai ir kitoms valstybės įgaliotoms nagrinėti ginčus institucijoms;

31.4. LPR darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai;

31.5. kiti asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant teisės aktų nustatyta LPR prievolei teikti tokius duomenis ir tik tokios apimties, kiek būtina.

X SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS

32. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos apibrėžtos LPR direktoriaus patvirtintame LPR darbuotojo, vykdančio duomenų apsaugos pareigūno užduotis, funkcijų aprašyme.

33. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su savo asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, įtvirtintomis Reglamente. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos skelbiamos ir kontaktiniai duomenys pateikiami interneto svetainės <http://www.lpr.lt> skyriuje „Asmens duomenų apsauga“.

34. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI IR INVENTORIZACIJA

35. LPR yra pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai, tvarkant asmens duomenis kaip duomenų valdytojui ir kaip duomenų tvarkytojui. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pildomi nustatyta formos žurnale (1 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo LPR padalinių vadovai, kurie gali pasitelkti LPR duomenų apsaugos pareigūną.

36. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Inspekcijai gavus jos prašymą.

37. LPR ne rečiau kaip kartą per 2 metus nustatyta forma (2 priedas) atliekama LPR tvarkomų asmens duomenų inventorizacija. Inventorizaciją gali atlikti LPR padalinių vadovai, esant poreikiui pasitelkdami LPR duomenų apsaugos pareigūną.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Asmens duomenų apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas LPR darbuotojas.

39. Darbuotojai, pažeidę Reglamento, Įstatymo, Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. LPR veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Inspekcijai.

41. Taisyklės peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

**VĮ „LIETUVOS PRABAVIMO RŪMAI“
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ
ŽURNALAS**

Duomenų tvarkytojas - VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“ (LPR), M.K. Čiurlionio g. 65, 66164 Druskininkai, tel.: 8-313-51183, el.p.: info@lpr.lt, www.lpr.lt

Duomenų apsaugos pareigūnas – *VARDAS, PAVARDĖ*, tel.: 8-313-51183, el.p.: duomenys@lpr.lt

Eil. · Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos*	Asmens duomenų saugojimo , ištrynimo terminai	Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas*	Duomenų šaltiniai	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
---------------------------	--	---	---	---	--	--	--	------------------------------	---	--

Parengė / data/:

VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“ darbuotojo(ų) *pareigos, vardas, pavardė, parašas*

VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

**VĮ „LIETUVOS
TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ INVENTORIZACIJA**

PRABAVIMO

RŪMAI“

data

Druskininkai

Vadovaujantis 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojusio Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 straipsnio nuostatomis, atlikta VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai“ kaip valstybinę tauriųjų metalų ir brangakmenių priežiūrą Lietuvoje vykdančios institucijos (toliau – LPR) veikloje tvarkomų asmens duomenų (toliau – AD) inventorizacija ..data/.... dienos būklei:

Eil. Nr.	LPR veiklos sritis	Tvarkomi AD	AD tvarkymo teisinis pagrindas	AD tvarkymo tikslas	PASTABOS
-------------	--------------------	-------------	--------------------------------	---------------------	----------

Inventorizaciją atliko VĮ „Lietuvos prabavimo rūmai duomenų apsaugos pareigūnė (*vardas, pavardė, parašas*)