



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TELŠIŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 15 d. Nr.A1-1874
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, remdamasis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Telšių rajono savivaldybės administracijoje taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Telšių rajono savivaldybės administracijos Teisės ir administravimo skyrių per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ su šiuo įsakymu supažindinti visus skyrių vedėjus, darbuotojus, seniūnijų seniūnus, Telšių rajono savivaldybės tarybos narius ir struktūriniams padaliniais nepriklausančius valstybės tarnautojus.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 14 d. įsakymą Nr. A1-2020 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Imantas Motiejūnas

Parengė

Genovaitė Latakienė
2019-10-24

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 15 d.
Įsakymu Nr. A1-1874

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Telšių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Telšių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), užtikrinant 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 (bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, įtvirtinti duomenų teikimo bei poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarkas, veiksmus, įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, garso bei vaizdo duomenų tvarkymą Administracijoje.

3. Taisyklių privalo laikytis Telšių rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto (toliau – Administracijos darbuotojai). Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Administracijos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybų aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti ir kurie yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo pasižadėjimo.

4. Administracijoje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:

4.1. Administracijos informacinėse sistemose, kompiuterinėse ir popierinėse laikmenose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, kurių tvarkymo tikslai, pagrindas ir baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose vietos savivaldos funkcijas, ir (ar) Administracijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, atitinkamos Administracijos informacinės sistemos nuostatuose ir specifikacijose bei kituose teisės aktuose;

4.2. buvusių ir esamų Administracijos darbuotojų, praktikantų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminė padėtis, pilietybė, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga,

ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

4.3. pretendentų į Administracijos darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu; Administracija gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavę kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu;

4.4. duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys);

4.5. Administracijos elektroninių paslaugų portalų naudotojų asmens duomenys (amžius, asmens kodas, darbovietė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta (adresas), išsilavinimas, šeiminė padėtis, statistiniai duomenys apie naudojimosi Administracijos elektroninėmis paslaugomis intensyvumą);

4.6. duomenų subjektų ir Administracijos darbuotojų vaizdo, garso įrašų metaduomenys (konsultuojančio asmens vardas ir pavardė, intereso telefono ryšio numeris, pokalbio data bei pradžios ir pabaigos laikas, informacija, pateikta pokalbio metu);

4.7. kiti asmens duomenys, kurie teisėtai renkami ir tvarkomi vadovaujantis BDAR.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių: vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

5.2. **Administracijos darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis;

5.3. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

5.4. **duomenų subjektas** – Administracijos darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Telšių rajono savivaldybės administracija;

5.5. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

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

5.7. **duomenų tvarkytojai** – subjektai, kurie tvarko Telšių rajono savivaldybės administracijos valdomus asmens duomenis pagal Administracijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Administracijos duomenų;

5.8. **duomenų valdytojas** – Telšių rajono savivaldybės administracija, kuri tvarkydama interesantų, Administracijos darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų

naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja – Telšių rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 180878299, buveinės adresas Žemaitės g. 14, 87133 Telšiai. Administracijos duomenų tvarkytojais gali būti ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems šių duomenų tvarkymas pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu.

8. Administracija Taisyklių 4.1–4.7 papunkčiuose nurodytus asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

8.1. asmenų, pateikusių Administracijai skundą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi asmenų informavimo, skundų ir prašymų nagrinėjimo, viešųjų paslaugų teikimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) ir vietos savivaldos funkcijų įgyvendinimo tikslais;

8.2. Administracijoje esamų ir buvusių valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir Administracijos veiklos viešinimo tikslais;

8.3. pretendentų į Administracijos darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu;

8.4. asmenų, patenkančių į Administracijos atliekamo Administracijos pastato ir patalpų vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys tvarkomi Administracijos turto apsaugos, nusižengimų prevencijos, asmenų turto ir sveikatos apsaugos tikslais;

8.5. asmenų, garso pokalbių duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti kokybišką informacijos pateikimą visuomenei, užprotokolavimą, viešinimą;

8.6. visuomenės informavimo priemonių ir viešosios informacijos rengėjų atstovų, besikreipiančių į Administraciją, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.7. fizinių asmenų, su Administracija sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu;

8.8. asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės atstovų, besilankančių Administracijoje, asmens duomenys tvarkomi gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, Administracijos veiklos viešinimo tikslais;

8.9. asmenų, galimai padariusių administracinį nusižengimą, duomenys tvarkomi nusižengimų prevencijos ir visuomenės informavimo tikslais.

8.10. Tarybos ir mero sekretoriatas bendruosius asmens duomenis (vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, duomenys susiję su sveikata, duomenys apie asmens socialinę padėtį, informacija apie turimą turtą, kita informacija, reikalinga konkrečiam sprendimui priimti, duomenys susiję su kvalifikacija, išsilavinimu, darbo patirtimi ir kt.) tvarko Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimo ir teikimo svarstymui, komisijų, komitetų, kolegijos protokolų rengimo, asmenų paklausimų, skundų, prašymų nagrinėjimo, Savivaldybės tarybos ir kitų posėdžių, pasitarimų organizavimo, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų veiklos vertinimo ir darbo santykių reguliavimo, tarnybinių, drausminių nusižengimų tyrimo, atstovavimo teismuose, bendradarbiavimo su valstybės valdžios ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis ir kitais asmenimis tikslu.

9. Administracija, vykdydama asmens duomenų tvarkymą, vadovaujasi BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAI) ir kituose teisės aktuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtvirtintais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais.

10. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas:

- 10.1. administracinių teisės pažeidimų informacinė sistema ATPIS;
 - 10.2. žemės nuomos mokesčio informacinė sistema MASIS;
 - 10.3. biudžeto ir finansavimo sistema BIUDŽETASVS;
 - 10.4. socialinių išmokų apskaitos informacinė sistema PARAMA;
 - 10.5. valstybės tarnautojų registras VATARAS;
 - 10.6. švietimo ir mokslo institucijų registras ŠMIR;
 - 10.7. švietimo valdymo informacinė sistema ŠVIS;
 - 10.8. mokinių registras;
 - 10.9. pedagogų registras;
 - 10.10. statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinė sistema INFOSTATYBA;
 - 10.11. gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema GVDIS;
 - 10.12. metrikacijos paslaugų informacinė sistema MEPIS;
 - 10.13. Lietuvos Respublikos gyventojų registro informacinė sistema LRGRIS;
 - 10.14. socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS;
 - 10.15. elektroninių paslaugų valdymo sistema;
 - 10.16. centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema CVPIS;
 - 10.17. žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema ŽPDRIS;
 - 10.18. mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema NEMIS;
 - 10.19. licencijų informacinė sistema LIS;
 - 10.20. teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinė sistema TPDRIS;
 - 10.21. gyventojų telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti informacinė sistema;
 - 10.22. dokumentų ir užduočių valdymo informacinė sistema KONTORA;
11. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

12. Administracijos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

12.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 8 punkte apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

12.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

12.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

12.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

12.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

12.6. 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;

13. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

14. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai nustatyti Administracijos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujajam archyvui.

15. Asmens duomenys Administracijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

16. 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.

17. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Administracija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

18. Administracijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Administracijos darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas).

19. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Administracijoje bei pasibaigus darbo santykiams.

20. Administracijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Paliekant darbo vietą, būtina atsijungti nuo kompiuterio paskyros. Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

21. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

22. Administracijos darbuotojas, įtaręs, jog Administracijos taikomos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės neužtikrina tinkamo duomenų saugumo, taip pat, kad Administracijoje gali būti pažeidžiami asmens duomenų tvarkymo reikalavimai, apie tai nedelsiant informuoja už duomenų apsaugos įgaliotinį.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

23. Administracija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas administracijai gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko administracijos nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

24. Tais atvejais, kai Administracija įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Administracijos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.

25. Administracija pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

26. Administracija, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Administracijos nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Administracijos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Administracijai, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Administracijai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Administracijai teikti paslaugas.

27. Administracija, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Administracijos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Administracijos pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

V SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS

28. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

28.1. asmenų, pateikusių Administracijai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

28.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

28.3. pretendentų į Administracijos valstybės tarnautojus asmens duomenys valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

28.4. 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, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

28.5. asmenų, patekusių į Administracijos salių vaizdo, garso stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

28.6. asmenų, garso pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

28.7. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriatui, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

29. Administracija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

30. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Administracija, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka BDAR 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

30.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

30.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

30.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;

30.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Administracija turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;

30.5. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

30.6. kai įgyvendinant Taisyklių 49.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

31. Administracijos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

31.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

31.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

31.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

31.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

32. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos. Administracijos arba Administracijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini Administracijos darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Administracijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

33. Tarybos ir mero sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei Tarybos narių asmens duomenys, kuriuos tvarko administracija, užtikrindama Tarybos ir mero sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą, teikiami merui bei Tarybos ir mero sekretoriato sekretoriui jų kompetencijai pavestoms funkcijoms vykdyti pagal prašymą, pateiktą

elektroninių ryšių priemonėmis. Šie asmens duomenys, siekiant užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, bus teikiami tik pasirašius Pasizadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

VI SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

34. Administracija, prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

34.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių; būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);

34.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmens individualūs požymiai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

34.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

34.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

35. Jei Administracija, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

36. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Administracijos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

37. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Administracijos direktoriaus, pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

38. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kai:

38.1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;

38.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys darbuotojams, trečiosioms šalims, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų;

38.3. be leidimo asmenys, įskaitant ir Administracijos darbuotojus, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

39. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys. Pranešimo Valstybinei

duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta Taisyklių 2 priede.

40. Kilus ypač dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pavyzdžiui, kai dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir pan., informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams.

41. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, pareigūnas kartu su Administracijos direktoriumi apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).

VIII SKYRIUS

VAIZDO, GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

42. Vaizdo, garso įrašo transliavimo tikslas – užtikrinti visuomenės informavimą ir veiklos viešinimą.

43. Administracijos patalpose Vaizdo, garso įrašymas yra vykdomas dviejose Tarybos posėdžių salėse (Žemaitės g. 14).

44. Vaizdo, garso įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtus skaitmeninius vaizdo, garso įrašymo įrenginius.

45. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką gali patekti visi subjektai esantis patalpoje, salių lankytojai.

46. Administracija privalo užtikrinti, kad darbuotojai bei Administracijos salių lankytojai apie vykdomą vaizdo transliavimą būtų aiškiai ir tinkamai informuojami matomoje vietoje iškabintais vaizdo stebėjimo informaciniais pranešimais (gali būti ženklai arba lipdukai su užrašu apie vykdomą vaizdo stebėjimą, atitinkantys BDAR 13 straipsnio reikalavimus), kuriuose būtų pateikiama ši informacija:

46.1. informacija apie vykdomą vaizdo transliavimą;

46.2. duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktinė informacija (adresas ir (arba) telefono ryšio numeris);

46.3. kita papildoma informacija (pagal poreikį) tam, kad būtų užtikrintas teisėtas vaizdo duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių (pvz., vaizdo viešinimo tikslas).

47. Administracijos direktorius užtikrina, kad neįgalioti asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo duomenų. Patekti į patalpą, kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę tik Administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai arba paslaugų teikėjai.

48. Garso įrašymas vykdomas siekiant užtikrinti informacijos teisingumą ir kokybišką sekretoriato darbą.

49. Garso įrašymą atlieka tik pagal pareiginę funkciją įgalioti asmenys.

50. Administracija:

50.1. priima sprendimus dėl vaizdo ar garso įrašų duomenų teikimo Duomenų subjektams, teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus, ir trečiosioms šalims, turinčioms teisę gauti šiuos duomenis.

50.2. įgyvendina duomenų subjekto teises Reglamento (ES) 2016/679 ir „Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Telšių rajono savivaldybės administracijoje tvarka“ nustatyta tvarka;

50.3. užtikrina Administracijos darbuotojų, lankytojų informavimą apie tai, kad Administracijos salėse yra vykdomas Vaizdo stebėjimas, garso įrašymas;

50.4. parenka tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuoja reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrina, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

51. Vaizdo translaivimo duomenys yra saugomi 60 mėnesių. Administracijos patalpose. Garso įrašų metaduomenys yra saugomi 3 mėnesius. Vaizdo ir garso įrašų duomenys po jų saugojimo termino yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra būtinybė duomenis saugoti ilgiau.

52. Už vaizdo transliavimo sistemos priežiūrą Administracijos patalpose Žemaitės g. 14 yra atsakingi Teisės ir administravimo skyriaus du specialistai.

53. Vaizdo ir garso įrašų duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 42 ir 48 punktuose apibrėžtais tikslais, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja atskiras BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas pagrindas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Administracijos darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą Administracijos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Administracijos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, per 5 darbo dienas raštu informuoja apie tai Administracijos Personalo skyrių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina darbuotojų asmens duomenis bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.

56. Patvirtinus ar pakeitus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

57. Taisyklės peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Asmens duomenų tvarkymo Telšių rajono savivaldybėje taisyklėmis.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma)

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas,
duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)¹

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo
neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta

(telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo
dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilus įrenginiai

¹ Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) 29 straipsnį, nurodomi tik duomenų valdytojo (juridinio asmens) duomenys.

Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)

Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)

Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)

Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai):

Kiti:

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
 - Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
 - Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
 - Kita
-
-
-
-

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis, dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
 - Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniiais duomenimis)
 - Kita
-
-
-
-

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
 - Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
 - Kita
-
-
-
-

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data)_____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data)_____
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)