

PATVIRTINTA

Prienu rajono savivaldybės kontrolieriaus
2018 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V(1.1.)-4
(2020 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. V(1.1.)-3
redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Prienu rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Prienu rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje, (toliau – Tarnyba) nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, siekiant užtikrinti 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) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šis Aprašas privalomas visiems Tarnybos valstybės tarnautojams, kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis ir (arba) eidami savo pareigas sužino arba gali sužinoti asmens duomenis.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. Duomenų valdytojas – Tarnyba, juridinio asmens kodas 188640990, buveinės adresas Laisvės a. 12, Prienai, kuri tvarkydama duomenų subjektų asmens duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus ir priemones.

3.3. 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.

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

4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS

TARNYBOJE TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Tarnyba, kaip asmens duomenų valdytojas, atlikdama Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir trečiųjų asmenų informaciją Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais ir teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis.

6. Tarnyboje tvarkomi šie duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

6.1. Tarnybos esamų ir buvusių valstybės tarnautojų (toliau – Tarnybos darbuotojai), asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, 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 darbuotojo veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, 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 įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir Tarnybos veiklos viešinimo tikslais;

6.2. pretendentų į Tarnybos darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, 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 Tarnybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu;

6.3. asmenų, pateikusių Tarnybai skundą ar prašymą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Tarnyboje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Tarnybos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi asmenų informavimo, skundų ir prašymų nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

6.4. audituojamų ir (ar) audituotų subjektų darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, darbovietė, kontaktiniai duomenys, duomenys apie pajamas, išlaidas, turtą ir įsipareigojimus, duomenys, susiję su sveikata, teistumu ir kiti audito metu gauti duomenys) tvarkomi audito ir poauditinės stebėsenos atlikimo tikslu;

6.5. asmenų, skambinančių į Tarnybą telefonu (balso ir pokalbių duomenys (bet kuri informacija, susijusi su asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai, telefono numeris, laikas, trukmė (-s)) tvarkomi vidaus administravimo (asmenų aptarnavimo) tikslu;

6.6. asmenų, kurie lankosi Tarnyboje, asmens duomenys (vardas, pavardė) tvarkomi asmenų saugumo ir Tarnybos turto apsaugos užtikrinimo tikslu, gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, Tarnybos veiklos viešinimo tikslu;

6.7. fizinių asmenų, su Tarnyba sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys (vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas) tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu.

7. Tarnyba asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b, c ir e papunkčiuose nurodytais pagrindais arba asmens duomenų subjekto sutikimu (1 priedas).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

8. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdais.

9. Tarnyba, tvarkydama duomenų subjektų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

9.1. asmens duomenis tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo principas);

9.2. asmens duomenis renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderintu būtu (tikslų apribojimo principas);

9.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi, t. y. nereikalauja pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini funkcijoms vykdyti, nekaupia ir netvarko perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);

9.4. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, ir jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujina; netikslus, neišsamus duomenis ištaiso, papildo, sunaikina arba jų tvarkymą sustabdo (tikslumo principas).

9.5. asmens duomenis saugo teisės aktų ir Tvarkos aprašo nustatyta tvarka (saugojimo trukmės apribojimo principas);

9.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

10. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Tarnybos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti ir kurie yra pasirašę Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (2 priedas). Prieigos prie asmens duomenų, esančių Tarnybos informacinėse sistemose, Tarnybos darbuotojams suteikiamos, keičiamos ir naikinamos vadovaujantis savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

11. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Tarnybos darbuotojams yra suteiktos teisės.

12. Tarnybos darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, 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 ir pavedimus.

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 duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi savivaldybės kontrolieriaus patvirtintame Tarnybos dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra

sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

15. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomi galėtų su jais susipažinti.

16. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinami nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 7 dienas.

17. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

18. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinami taip, kad jų negalima būtų atkurti ir atpažinti turinio.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

19. Duomenų subjektas turi šias teises:

19.1. teisę susipažinti su asmens duomenimis, tvarkomais Tarnyboje, ir gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, atitinkamas asmens duomenų kategorijas, nustatytą asmens duomenų saugojimo laikotarpį, visą turimą informaciją apie asmens duomenų šaltinius;

19.2. teisę reikalauti, kad būtų ištaisyti netikslūs su asmeniu susiję duomenys ir/ar papildyti neišsamūs asmens duomenys;

19.3. teisę reikalauti, kad Tarnyba nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis (teisė būti pamirštam), esant bent vienai iš šių sąlygų:

19.3.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, pasiekti,

19.3.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą,

19.3.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu,

19.3.4. asmens duomenys tvarkomi neteisėtai,

19.3.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

19.4. teisę reikalauti, kad Tarnyba apribotų duomenų tvarkymą, esant bent vienai iš šių sąlygų:

19.4.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą,

19.4.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, kai duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir prašo apriboti jų naudojimą,

19.4.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

19.5. teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susisteminto, įprastai naudojamo ir kompiuterio skaitomo formato, ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkėlimumą), o Tarnyba, kuriai tokie asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti kliūčių, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Naudodamasis šiame punkte nurodyta teise, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Tarnyba asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

V SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

20. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

20.1. asmenų, pateikusių Tarnybai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims;

20.2. asmenų, pateikusių Tarnybai skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Tarnybos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, darbo ginčų komisijai;

20.3. pretendentų į Tarnybos valstybės tarnautojus asmens duomenys valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;

20.4. Tarnybos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui; siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe – Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

20.5. audituotų subjektų darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenys, tvarkomi audito ir poauditinės stebėsenos atlikimo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, kitoms viešojo administravimo institucijoms pagal kompetenciją ar teismams;

20.6. asmenų, skambinusių į Tarnybą telefonu, pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

20.7. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Tarnybą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, sutartys.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

21. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Tarnybai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį arba elektroninių ryšių priemonėmis.

22. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Tvarkos aprašo IV skyriuje nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

23. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

23.1. pateikdamas prašymą Tarnybos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

23.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

24. Duomenų subjektas savo teises Tarnyboje gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Tarnybą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Tvarkos aprašo IV skyriuje nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

25. Tarnyba duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant Tvarkos aprašo 21–24 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.

26. Tarnyba ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui ar jo atstovui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas savivaldybės kontrolieriaus arba jo įgalioto Tarnybos darbuotojo dar 60 kalendorinių dienų. Tarnyba per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis. Tarnyba atsakymą duomenų subjektui ar jo atstovui pateikia valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu: registruotu paštu, įteikiant asmeniškai atvykus į Tarnybą arba elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikiant elektroninį dokumentą, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu. Tarnyba, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui ar jo atstovui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruota korespondencijos siunta.

27. Jei duomenų valdytojas nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisių gynimo priemone.

28. Duomenų subjekto teisės Tarnyboje įgyvendinamos neatlygintinai.

29. Tarnyba, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, pateikia jam tokio atsisakymo motyvus.

30. Tarnybos atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

31. Tarnyba, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOS PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

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

32.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;

32.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

32.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gauna prieigą prie asmens duomenų.

33. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau nei kaip per 72 valandas pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir duomenų subjektams apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti paaiškintos vėlavimo priežastys.

34. Šio Tvarkos aprašo 33 punkte numatytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių Tarnyba imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu duomenų saugumo pažeidimu.

35. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

35.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

35.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

35.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

36. Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Tvarkos aprašo skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

37. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Tvarkos aprašo skyriuje, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Tarnybos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkrečioms darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį savivaldybės kontrolieriui.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

38. Tais atvejais, kai Tarnyba įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Tarnybos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis ar kitas dokumentas.

39. Sprendimą perduoti duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą duomenų tvarkytojui, priima savivaldybės kontrolierius.

40. Tarnyba parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.

41. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje ar kitame dokumente nurodoma, kad asmens duomenys turi būti tvarkomi pagal asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Tarnybos nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Tarnybai, įskaitant įsipareigojimą laikytis Reglamente įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Tarnybai asmens duomenis, jų kopijas, pasibaigus paslaugų teikimo Tarnybai laikotarpiui.

42. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje ar kitame dokumente turi būti nurodyta, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Tarnybos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Tarnybos pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas duomenų tvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šis tvarkos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų
subjektų teisių įgyvendinimo Prienų rajono
savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje
tvarkos aprašo
1 priedas

**(Prienų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojo sutikimo dėl asmens
duomenų tvarkymo forma)**

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____, esu informuotas (-a) ir sutinku,
(vardas ir pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Prienų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba), juridinio asmens kodas 188640990, buveinės adresas: Laisvės a. 12, 59126 Prienai.

1. Tarnyboje tvarkomi mano asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išaitines 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, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

- 2.1. su darbiniais santykiais susijusių klausimų, sprendimui;
- 2.2. Tarnybos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Mano asmens duomenys gali būti perduoti:

3.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

- 3.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);
- 3.3. kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;
- 3.4. kita: Valstybės tarnybos departamentui, „Sodrai“, Valstybinei darbo inspekcijai.
4. Sutinku (nesutinku), kad Tarnybos renginių viešinimo tikslu:
(netinkamą išbraukti)
- Būsiu fotografuojamas;
 - Būsiu filmuojamas.
5. Sutinku (nesutinku), kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų (netinkamą išbraukti) skelbiami:
- Tarnybos patalpose;
 - Tarnybos interneto svetainėje.
6. Turiu šias teises: teisę prašyti, kad man būtų leista susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti; teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi; taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.
8. Mano asmens duomenys bus saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
9. Aš turiu teisę skųsti Tarnybos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt), taip pat Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) ar Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8a, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka, taip pat Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai (Gedimino pr. 56, LT-01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų
subjektų teisių įgyvendinimo Prienų rajono
savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje
tvarkos aprašo
2 priedas

**(Prienų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojo įsipareigojimo saugoti
asmens duomenų paslaptį forma)**

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

(sudarymo vieta)

Aš,

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Prienų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams santykiams), jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ar neišsamiai duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir tvarkytų duomenų kopijų nepasilikimą, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris neįgaliotas naudotis šia informacija tiek Tarnybos viduje, tiek už jos ribų.
8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.
10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, jog už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)