

PATVIRTINTA
VšĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2018 m. spalio 16 d. įsakymu
Nr. Į18-03

VIEŠOJI ĮSTAIGA KAIŠIADORIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. Pagrindinės sąvokos:

- 1.1. Įstaiga (arba Centras) – Viešoji įstaiga Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centras, įsteigta pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, kurios buveinės adresas yra Gedimino g. 48, LT-56126, Kaišiadorys, Lietuvos Respublika, įmonės kodas 159421118, apie kurią duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.
- 1.2. Duomenų subjektas – reiškia fizinį asmenį, kurio asmens duomenis Įstaiga tvarko.
- 1.3. Asmens duomenys – reiškia bet kurią informaciją, susijusią su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, 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.
- 1.4. Asmens duomenų tvarkymas – reiškia bet kurį su Asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.
- 1.5. Automatinis būdas - reiškia veiksmus, visiškai ar iš dalies atliekamus automatinėmis priemonėmis.
- 1.6. Darbuotojas – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
- 1.7. Duomenų gavėjas - reiškia juridinį ar fizinį asmenį, kuriam teikiami Asmens duomenys.
- 1.8. Duomenų apsaugos pareigūnas – Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centro paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Centre duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Europos Sąjungos Bendrajame Duomenų Apsaugos Reglamente (BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (ADTAĮ).
- 1.9. Inspekcija – Lietuvos Respublikos Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

2. Bendrosios nuostatos:

- 2.1. Šis dokumentas reglamentuoja Įstaigos ir jos Darbuotojų veiksmus tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines Asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
- 2.2. Duomenys Įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklauskiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.
- 2.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Jei reikia Asmens duomenų tvarkymui, Asmens duomenys nuolat atnaujinami.

2.4. Asmens duomenų tvarkymo tikslai – turizmo ir verslo informacinės aplinkos gerinimo, investicijų skatinimo tikslai, dokumentų rengimo paslaugų atlikimo, verslų, patalpų, sklypų verslui duomenų bazių administravimo, Įstaigos vidaus administravimo, ataskaitų rengimo, kitų Įstaigos paslaugų teikimo, tiesioginės rinkodaros ir kiti teisėti bei iš anksto prieš renkant duomenis apibrėžti tikslai.

2.5. Įstaiga Taisyklių 2.4. punkte nurodytais tikslais tvarko tokius Duomenų subjektų Asmens duomenis:

Asmens duomenys renkami šiais tikslais:	Saugojami duomenys	Duomenų saugojimo terminai
1. Dokumentų rengimo paslaugoms vykdyti	<p>Įmonių, įstaigų, kitų organizacijų steigimo, pertvarkymo, kapitalo keitimo, duomenų keitimo ir įregistravimo tikslais.</p> <p>Renkami skirtingi asmens duomenys, atsižvelgiant į kliento prašomus parengti dokumentus:</p> <p>Fizinio asmens (steigėjo, akcininko, nario, vadovo) duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vardas, - pavardė, - kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), - gyvenamosios vietos adresas, - akcijų skaičius, vertė, - asmens kodas. <p>Juridinio asmens duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pavadinimas, - įmonės kodas, - buveinės ir/ar veiklos vykdymo adresas, - kontaktiniai duomenys, - veiklos; - atsiskaitomosios sąskaitos numeris, - kiti duomenys pagal situaciją. 	Iki duomenų įregistravimo VĮ Registrų centre ar kitose valstybinėse institucijose arba iki kliento pareikalavimo panaikinti duomenis.
2. Verslo informacinės aplinkos gerinimo tikslas, verslų duomenų bazės kaupimo, tvarkymo ir viešinimo tikslai	<p>TVIC kuria, tvarko, viešina duomenų bazę su Kaišiadorių rajone ir (ar) mieste veikiančių privačių juridinių asmenų ir fizinių asmenų, vykdančių individualią veiklą pagal pažymą bei veikiančių pagal verslo liudijimą, duomenimis, vykdydama verslo informacijos teikimo funkciją.</p> <p>Renkami asmenų, užsiimančių individualia komercine veikla, duomenys:</p> <p>Fizinio asmens duomenys –</p> <ul style="list-style-type: none"> - vardas, - pavardė, - vykdoma veikla, - veiklos adresas, - kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), - verslo internetinės svetainės, socialinio tinklo paskyros adresas. <p>Juridinio asmens duomenys –</p> <ul style="list-style-type: none"> - pavadinimas, - buveinės ir/ar veiklos adresas, - kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, internetinės svetainės, 	Iki kliento pareikalavimo panaikinti duomenis arba iki verslo išregistravimo iš VĮ Registrų centro

	socialinio tinklo paskyros adresas), - JA atstovaujančio asmens vardas, pavardė.	
3. Investicijų pritraukimo tikslas, nuomojamų ir parduodamų patalpų ir sklypų verslui duomenų bazės kaupimo, tvarkymo ir viešinimo tikslai	TVIC kuria, tvarko, viešina nuomojamų ir parduodamų patalpų ir sklypų verslui duomenų bazę, vykdydama verslo informacijos teikimo funkciją. Renkami duomenys: - Patalpų ir sklypo adresas, - Patalpų ir sklypo plotas, - Paskirtis ir kt. techniniai duomenys. - Patalpų ir sklypo savininko ir/ar už jų nuomą/pardavimą atsakančio asmens vardas, pavardė, el. pašto adresas bei telefono numeris.	Iki kliento pareikalavimo panaikinti duomenis
4. Įstaigos vidaus administravimo tikslai	Renkami įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis asmenų duomenys. Renkami duomenys: - Darbuotojo vardas, - pavardė, - asmens kodas, - gyvenamosios vietos adresas, - banko sąskaitos numeris, - šeimyninė padėtis, duomenys apie vaikų amžių, gimimo liudijimų kopijos, - gyvenimo aprašymas, - kiti darbo santykių metu sukaupti asmens duomenys.	Atsižvelgiant į dokumentų archyvavimo terminus. (asmens bylos, įsakymai dėl atostogų, dėl prašymo priimti/atleisti iš darbo ir kt.)
5. Klientų asmens duomenys renkami prekių ir paslaugų teikimo, sąskaitų faktūrų išrašymo, pirkimų atlikimo, apskaitos vedimo tikslais	VšĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centrui suteikiant paslaugas ir (ar) parduodant prekes fiziniams bei juridiniams asmenims, taip pat VšĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo centrui vykdant viešuosius pirkimus, perkant paslaugas, prekes ar darbus iš fizinių ir (ar) juridinių asmenų, renkami asmens duomenys: Fizinio asmens: - vardas, - pavardė, - asmens kodas, - asmens banko sąskaitos numeris, - gyvenamosios vietos (arba veiklos) adresas, - individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris, data, veiklos rūšys, - kontaktiniai duomenys; Juridinio asmens: - pavadinimas, - įmonės kodas, - veikla, - PVM mokėtojo kodas - buveinės adresas, - atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, - kontaktiniai duomenys, - JA atstovaujančio asmens vardas, pavardė.	Atsižvelgiant į dokumentų archyvavimo terminus. Kliento pateikti duomenys teikiant jam kopijavimo, el.laiškų siuntimo, skenavimo paslaugas, duomenys naikinami iš karto, kai tik klientas atsiskaito už paslaugas.
6. Verslo ir turizmo informacinės aplinkos gerinimo	Siekiant informuoti centro esamus bei potencialius klientus apie verslo, turizmo naujienas, rajone vykstančius renginius, renkami asmens duomenys, reikalingi	Iki kliento prašymo stabdyti naujienų siuntimą į jo el.paštą.

tikslas, tiesioginės rinkodaros tikslai	<p>naujienlaiškių siuntimui.</p> <p>Duomenys renkami klientams išreiškiant sutikimus arba prašymus užsisakyti naujienas. Prašymai arba sutikimai gali būti išreikšti telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai užėjus į įstaigą, užpildžius naujienlaiškių užsakymo formą internete.</p> <p>Naujienų siuntimo tikslais renkami duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizinio asmens vardas, - pavardė, - elektroninio pašto adresas, - atstovaujama įmonė/įstaiga ar verslo pavadinimas (jei yra). <p>Juridinio asmens –</p> <ul style="list-style-type: none"> - pavadinimas, - elektroninio pašto adresas, - atstovaujančio asmens vardas, pavardė. 	
7. Sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais	<p>Renkami duomenys:</p> <p>Fizinio asmens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vardas, - pavardė, - asmens kodas, - gyvenamosios vietos adresas, - individualios veiklos pažymos ir/ar verslo liudijimo numeris, data, veiklos, - atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris. <p>Juridinio asmens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pavadinimas, - įmonės kodas, - buveinės adresas, - atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, - kontaktiniai duomenys, - JA atstovaujančio asmens vardas, pavardė. 	10 m. pasibaigus sutarties galiojimui
8. Įstaigos veiklos ataskaitų rengimo tikslais (duomenys nuasmeninami)	<p>Įstaigos veiklos ataskaitų rengimo tikslais renkami ir fiksuojami sąrašuose renginių ir konsultacijų dalyvių –</p> <p>fizinių asmenų duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vardas - Pavardė - Telefono numeris - Elektroninio pašto adresas - Atstovaujama įmonė ar įstaiga 	5 metai (atsižvelgiant į dokumentacijos plane numatytą saugojimo terminą)
9. Įstaigos vykdomų atskirų projektų ataskaitų rengimo tikslais	<p>Atskiruose įstaigos vykdomuose projektuose gali būti renkami asmens duomenys, atsižvelgiant į konkrečių projektų ataskaitų pateikimo reikalavimus. Įstaigos projektų ataskaitų rengimo tikslais renkami ir fiksuojami sąrašuose projektinių renginių ir konsultacijų dalyvių –</p> <p>fizinių asmenų duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vardas - Pavardė - Telefono numeris - Elektroninio pašto adresas - Gyvenamoji vieta (atskirais atvejais) - Atstovaujama įmonė ar įstaiga 	Privalomas atskirų projektų dokumentų saugojimo terminas

2.6. Tvarkant Asmens duomenis, vadovaujamosi Europos Sąjungos Bendroju Duomenų Apsaugos Reglamentu Nr. 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymą ir apsaugą, taip pat šiomis Taisyklėmis.

3. Įstaiga, kaip duomenų valdytojas:

- 3.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
- 3.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną ir kitus asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
- 3.3. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
- 3.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
- 3.5. suteikia galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;
- 3.6. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
- 3.8. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

4. Duomenų apsaugos pareigūnas:

- 4.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
- 4.2. Įstaigos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
- 4.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
- 4.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
- 4.5. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 4.6. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 4.7. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 4.8. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 4.9. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 4.10. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktu, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 4.11. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

5. Asmens duomenų tvarkymas:

- 5.1. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais tikslais:

- 5.1. 1. Dokumentų rengimo, biuro paslaugų vykdymo tikslais;
- 5.1. 2. Turizmo ir verslo informacinės aplinkos gerinimo, investicijų skatinimo tikslais – verslų, nuomojamų ir parduodamų patalpų ir sklypų verslui duomenų bazės kaupimo, tvarkymo ir viešinimo tikslais;
- 5.1. 4. Įstaigos vidaus administravimo tikslais;
- 5.1. 5. Klientų asmens duomenys renkami prekių ir paslaugų teikimo, sąskaitų faktūrų išrašymo, pirkimų atlikimo, apskaitos vedimo tikslais;
- 5.1. 6. Tiesioginės rinkodaros tikslais, siekiant gerinti informacinę verslo ir turizmo aplinką;
- 5.1. 7. Sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslais;
- 5.1.8. Įstaigos veiklos ataskaitų rengimo tikslais (duomenys nuasmeninami);
- 5.1.9. Įstaigos vykdomų atskirų projektų ataskaitų rengimo tikslais.

5.2. Įstaiga renka ir tvarko šių kategorijų asmens duomenis:

- 5.2.1. pagrindinius duomenis, kurie reikalingi aukščiau išvardintiems tikslams: vardą, pavardę bei kontaktinius duomenis;
- 5.2.2. duomenis, kurie reikalingi teikti paslaugoms ir(ar) prekėms parduoti: užsakymo duomenys, sąskaitose esanti informacija, duomenys susiję su mokėjimais ir pan.;
- 5.2.3. kitus duomenis, kurie yra renkami remiantis klientų sutikimu ir kurie apibrėžiami išsamiai tuo metu, kai iš klientų prašoma sutikimo.
- 5.3. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
- 5.4. Tvarkyti Asmens duomenis turi teisę tik Darbuotojai ir Įstaigos paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas. Kiekvienas Darbuotojas, paskirtas tvarkyti Asmens duomenis, privalo saugoti Asmens duomenų paslaptį ir laikytis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.
- 5.5. Darbuotojas privalo:
 - 5.5.1. saugoti Asmens duomenų paslaptį;
 - 5.5.2. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis;
 - 5.5.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 5.5.4. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui;
 - 5.5.5. Nerinkti daugiau asmens duomenų nei reikia paminėtiems šiose taisyklėse įstaigos tikslams pasiekti;
- 5.6. Darbuotojai privalo naudoti slaptažodžius savo darbo kompiuteriuose. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (ne rečiau kaip kas trys mėnesiai), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
- 5.7. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad Asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
- 5.8. Asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo Įstaigos vadovas ar jo paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.
- 5.9. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

6. Įstaigos internetinėje svetainėje skelbiami ir renkami duomenys:

- 6.1. skelbiama verslų, nuomojamų bei parduodamų patalpų ir sklypų verslui duomenų bazė, apgyvendinimo, pramogų, maitinimo, edukacijų ir kt. paslaugas teikiančių tiekėjų duomenys: Fizinio asmens, užsiimančio individualia veikla pagal pažymą ar turinčio verslo liudijimą, vardas,

pavardė, veiklos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, verslo socialinio tinklo paskyra, interneto svetainė; Juridinio asmens – pavadinimas, buveinės ir/ar veiklos vykdymo adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, internetinės svetainės adresas, socialinio tinklo paskyros adresas, JA atstovaujancio asmens vardas, pavardė.

6.2. pildant prašymą internetinėje svetainėje dėl pranešimų apie Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centro siunčiamas naujienas poreikio renkama vartotojo identifikavimui būtina pagrindinė informacija, kurią asmenys pateikia užpildę registracijos formą, t. y. vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą bei atstovaujamą įmonę ar įstaigą, jei tokia yra.

7. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimas:

7.1. Duomenų subjektas, pateikdamas Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi, ir kam jie teikiami. Galimybė susipažinti su asmens duomenimis sudaroma pateikus Įstaigos paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui rašytinį prašymą dėl susipažinimo su asmens duomenimis paštu ar el. paštu.

7.2. Įstaiga, gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

7.3. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus Įstaigos paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui rašytinį prašymą paštu, el. paštu ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Įstaiga, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

7.4. Įstaiga nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

7.5. Įstaiga užtikrina ir visas kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų garantuojamas asmens duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

8. Asmens duomenų perdavimas:

8.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų gavėjams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo / teikimo ir Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

8.2. Įstaiga nerenka, nenaudoja ir neatskleidžia specialių kategorijų asmens duomenų, t.y. duomenys, susiję su asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

8.3. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

9. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

9.1. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Įstaigos vadovo ar jo paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.

9.2. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

9.2.1. netyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų

maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);

9.2.2. tyčiniai, kai Asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Įstaigos patalpas, asmens duomenų laikmenų saugyklas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant Asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, Asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito Darbuotojo teisėmis ir kt.);

9.2.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

10. Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės:

10.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų apsaugos priemones:

10.1.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su Asmens duomenų apsauga įdarbinant ir pasibaigus darbo ar panašioms santykiams ir kt.);

10.1.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

10.2. Visi Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis ar organizuoti ir vykdyti jų apsaugą, privalo griežtai laikytis Įstaigoje nustatytų Asmens duomenų apsaugos priemonių ir atitinkamų taisyklių, instrukcijų ar tvarkų reikalavimų.

11. Asmens duomenų tvarkymo terminas:

11.1. Įstaiga tvarko Asmens duomenis klientui teikiamų paslaugų metu ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas.

11.2. Kai Asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybiniais archyvams.

11.3 Duomenis skirtus tiesioginės ir netiesioginės rinkodaros kampanijoms Įstaiga saugo ne ilgiau nei numato duomenų tvarkymo tikslai, teisės aktai arba pageidauja Duomenų subjektas. Subjektui pareikalavus Įstaiga sunaikina visus duomenis, kurių nėra privaloma saugoti pagal visus teisinius reikalavimus apie Duomenų subjektą.

12. Atsakomybė:

12.1. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

13. Baigiamosios nuostatos:

13.1. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Įstaigos vadovui ar jo paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui.

13.2. Atsakingi Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

