

PATVIRTINTA
Alytaus miesto paslaugų centro
direktorius 2018 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. V-18

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Alytaus miesto paslaugų centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones biudžetinėje įstaigoje Alytaus miesto paslaugų centre (toliau – Įstaiga).

2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas);

2.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu);

2.9. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms;

2.10. Alytaus miesto paslaugų centro asmens duomenų privatumo politika;

2.11. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Alytaus miesto paslaugų centre taisyklėmis;

2.12. šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

5. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko Alytaus miesto paslaugų centras, juridinio asmens kodas 304565434, buveinės adresas Kaštonų g. 3, 63316 Alytus, elektroninio pašto adresas info@ampc.lt.

6. Duomenų subjektų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

7. Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymas Įstaigoje yra teisėtas, nes:

7.1. Įstaiga kaip duomenų valdytojas pagal įstatymus yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis užtikrinant duomenų valdytojo savarankišką funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų tvarkymas);

7.2. Įstaiga kaip duomenų tvarkytojas vykdo Alytaus miesto savivaldybės tarybos (toliau – Steigėjas) nustatytas funkcijas centralizuoto buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarčių su Alytaus miesto savivaldybės įsteigtais viešojo sektoriaus subjektais ir Susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo su Alytaus miesto savivaldybės įsteigtais viešojo sektoriaus subjektais (duomenų valdytojais) pagrindu.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Įstaiga kaip duomenų valdytojas, vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, asmens duomenis tvarko vidaus administravimo tikslais:

8.1. **Struktūros tvarkymo tikslu**, pateikiant Įstaigos kontaktinę informaciją, informaciją apie Įstaigos veiklą Įstaigos interneto svetainėje www.amps.lt ar kitose visuomenės informavimo priemonėse, tvarkant Įstaigos vadovo(-ų) ir Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris(-ai), elektroninio pašto adresai(-ai).

8.2. **Personalo valdymo tikslu:**

8.2.1. atliekant atranką į Įstaigos laisvą darbo vietą, tvarkomi kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, gyvenimo ir veiklos aprašymas, kontaktinė informacija (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresai);

8.2.2. teikiant pranešimus Sodrai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, sudarant darbo sutartį su darbuotoju, vedant darbuotojų darbo laiko apskaitą, tvarkomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, pilietybė, šeimyninė padėtis, kontaktinė informacija (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresai), pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikta, teistumu ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.2.3. vykdant darbdavio įsipareigojimus darbuotojui, tvarkomi su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (vaiko, sutuoktinio ar kito šeimos nario ir pan.) asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, mirties data, kontaktinė informacija ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.2.4. atliekant privačių interesų deklaravimą ir kontrolę, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys.

8.3. **Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu:**

8.3.1. skaičiuojant darbo užmokesčio ir už jį mokamus mokesčius, vykdant kitus teisėtus duomenų subjekto įpareigojimus (skolos antstoliams, profsąjungos nario mokesčiai) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, formuojant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pervedimus per banką, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeimyninė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kiti išsilavinimo dokumentai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus,

duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.3.2. atliekant mokėjimus fiziniams asmenims už įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos;

8.3.3. viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo, vykdymo, kontrolės procese tvarkomi Įstaigos darbuotojų, direktoriaus įsakymu paskirtų viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariais, pirkimo organizatoriumi, asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresai), pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, buhalterio, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė (-ės), asmens kodas, specialistų išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos, gyvenimo aprašymai, darbovietės, pareigos, darbo patirtis, specialistų įdarbinimo pagrindas (įdarbintas tiekėjo (rangovo), subtiektėjo (subrangovo) ar kitais pagrindais), ypatingi duomenys: teistumas, dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie įsipareigojimus, susijusius su mokesčiais, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, informacija apie asmens mokumą, restruktūrizavimą, bankrotą ar likvidavimą, asmens kontaktinė informacija (elektroninio pašto adresai, telefono numeris, adresai).

8.4. Dokumentų tvarkymo tikslu:

8.4.1. elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje – e DVS atliekant dokumentų derinimo, pasirašymo procedūras, paskirtų užduočių darbuotojams valdymą, susipažinimą su dokumentais elektroniniu būdu, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, pareigos, telefonas, elektroninio pašto adresai;

8.4.2. turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Įstaigos darbuotojams procese tvarkomi Įstaigos esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.4.3. asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, adresai, telefono numeris, elektroninio pašto adresai, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde /prašyme /pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo /prašymo /pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigoje atsakymo data ir numeris, skundo /pranešimo /prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija;

9. Įstaiga kaip duomenų tvarkytojas pasirašytų su Alytaus miesto savivaldybės tarybos įsteigtais viešojo sektoriaus subjektais sutarčių pagrindu **buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslu** tvarko duomenų subjektų asmens duomenis: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams ir vykdant kitus teisėtus duomenų subjekto įsipareigojimus (profsąjungos nario mokesčiai), duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, duomenys apie lankytas dienas, duomenys apie mokesčių už paslaugų gavėjų

išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

10. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka:

- 10.1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą /prašymą /pranešimą, asmens duomenys;
- 10.2. skundo/prašymo/pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims (įskaitant ir kitų Europos Sąjungos valstybių narių ir Europos ekonominės erdvės valstybių kompetentingas institucijas);
- 10.3. ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;
- 10.4. įstaigos darbuotojų asmens duomenys:
 - 10.4.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
 - 10.4.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;
 - 10.4.3. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJŲ IR TVARKYTOJŲ PAREIGOS

11. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytojai yra pati Įstaiga bei Alytaus miesto savivaldybės įsteigti viešojo sektoriaus subjektai, kuriems yra teikiamos centralizuotos buhalterinės apskaitos paslaugos.

12. Įstaiga:

12.1. 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;

12.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

12.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

12.4. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

12.5. kontroliuoja, kaip asmens duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklėse nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas;

12.6. organizuoja darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

13. Alytaus miesto savivaldybės įsteigti viešojo sektoriaus subjektai, kuriems yra teikiamos centralizuotos buhalterinės apskaitos paslaugos:

13.1. 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;

13.2. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

13.3. kontroliuoja, kaip asmens duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklėse nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas;

13.4. organizuoja darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

14. Asmens duomenų tvarkytojai yra pati Įstaiga ir uždaroji akcinė bendrovė

„NEVDA“, kurios:

14.1. užtikrina asmens duomenų valdytojo priimtų teisės aktų ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą;

14.2. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

14.3. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

15. Įstaiga įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

16. Duomenų subjektas apie pasikeitusius asmens duomenis turi raštu informuoti duomenų valdytoją. Remiantis duomenų subjekto pranešimu, automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

17. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

18. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 14 darbo dienų.

19. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, juos sunaikina, per Įstaigos dokumentacijos plane nustatytą terminą, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

20. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

21. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, jie privalo būti unikalūs, saugūs, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per metus, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu – privalomai keičiami. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Įstaigos darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

22. Įstaigos interneto svetainė turi būti maksimaliai apsaugota nuo svetainėje esančios informacijos pakeitimo, sunaikinimo. Interneto svetainės administravimui ir turinio valdymui turi būti pasirinkta turinio valdymo sistema (TVS).

23. Kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o

antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

24. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

25. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Įstaigos darbuotojams yra suteiktos teisės.

26. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

26.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų šiose Taisyklėse, Alytaus miesto paslaugų centro asmens duomenų privatumo politikoje, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

26.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja perejus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams Įstaigoje;

26.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

26.4. nedelsiant pranešti Įstaigos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus direktoriui (jo pavaduotojui) dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

27. Įstaigos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Įstaigoje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, Įstaigos darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, ir Įstaigos darbuotojus, kurių asmens duomenys yra tvarkomi, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis ir Alytaus miesto paslaugų centro asmens duomenų privatumo politika.

28. Asmens duomenų tvarkymo funkcija s vykdančios ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos Alytaus miesto paslaugų centro darbuotojų išpareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (forma pateikiama taisyklių 1 priede), kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

29. Įstaigos darbuotojai netenka teisės tvarkyti Įstaigos darbuotojų ir aptarnaujamų įstaigų pateiktų asmens duomenų, kai pasibaigia jų darbo santykiai su Įstaiga arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

31. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje.

32. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

33. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti už asmens duomenų saugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Alytaus miesto paslaugų centre laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

Darbuotojas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Data) (Parašas)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)