

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS
BENDROSIS
TAISYKLĖS

1. TAISYKLIŲ TIKSLAS IR TEISINIS PAGRINDAS

1.1. Šios asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau - Taisyklės) taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu ir neautomatiniu būdu, reguliuoja fizinių asmenų (toliau - Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, Įmonės darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir įtvirtina UAB "Terra Incognita" įm. kodas 126370043 adresas: A. Goštauto g. 2/15-34, Vilnius (toliau - Įmonė ar Duomenų valdytojas) registravimo asmens duomenų valdytojų tvarką.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

- 2.1. **Įmonė** - UAB "Terra Incognita" įm. kodas 126370043 adresas: A. Goštauto g. 2/15-34, Vilnius;
- 2.2. **Asmens duomenys** (arba **Ypatingi asmens duomenys**) - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas);
- 2.3. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka;
- 2.4. **Duomenų tvarkymo apribojimas** - saugomų asmens duomenų žymėjimas siekiant apriboti jų tvarkymą ateityje;
- 2.5. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis (įmonės darbuotojai nėra laikomi duomenų tvarkytojais);
- 2.6. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal ES arba LR teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais;
- 2.7. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas;
- 2.8. **Duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais;

- 2.9. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** - saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys;
- 2.10. **Sveikatos duomenys** - asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata;
- 2.11. **Įmonė** (bendrovė) - bet kokios teisinės formos ekonomine veikla užsiimantis fizinis arba juridinis asmuo, įskaitant reguliaria ekonomine veikla užsiimančias ūkines bendrijas arba susivienijimus;
- 2.12. **Priežiūros institucija** - valstybės įsteigta nepriklausoma valdžios institucija - atsakinga už reglamento taikymo stebėseną, kad būtų apsaugotos fizinių asmenų pagrindinės teisės ir laisvės tvarkant duomenis ir sudarytos palankesnės sąlygos laisvam asmens duomenų judėjimui Sąjungoje;
- 2.13. **Pseudonimų suteikimas** - asmens duomenų tvarkymas taip, kad asmens duomenys nebegalėtų būti priskirti konkrečiam duomenų subjektui nesinaudojant papildoma informacija.

3. TAIKYMO SRITIS IR SUBJEKTAI

3.1. Taisyklės taikomos:

- 3.1.1. Duomenų valdytojui, tvarkančiam klientų asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdu. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įmonės darbuotojams;
- 3.1.2. Duomenų tvarkytojams — juridiniams ar fiziniams asmenims, duomenų valdytojo įgaliotiems tvarkyti asmens duomenis.

4. DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR JŲ PASIRINKIMAS

4.1. Duomenų valdytojas, pasitelkdamas duomenų tvarkytojus, sudaro jų sąrašą, su duomenų tvarkytojais sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, arba jos gali būti įtrauktos į paslaugų teikimo sutartį.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

- 5.1. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Už Duomenų subjektų duomenų rinkimą, priežiūrą ir atnaujinimą įmonėje, atsako Direktorius įsakymu paskirti atsakingi asmenys ir asmenys kurie dirba su asmens duomenimis;
- 5.2. Įmonė tvarko tik tokius asmens duomenis ir tik tokiems tikslams pasiekti, kurie reikalingi ar būtini

įmonės veikloje arba to reikalauja teisės aktai;

5.3. Tvarkomų asmens duomenų rūšių ir duomenų tvarkymo tikslų sąrašas yra paruošiamas atskira tvarka, nurodant tvarkomų duomenų saugojimo laikotarpius.

6. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

6.1. Asmens duomenų saugojimo terminai įmonėje nustatomi pagal LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą (toliau - ADTAĮ), bei kitus duomenų saugojimo teisės aktus. Asmens duomenys saugomi tokia forma, tik ta apimtimi ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti tiek, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

7. TVARKYMO TEISĖTUMAS

Duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu taikoma bent viena iš šių sąlygų, ir tik tokiu mastu, koku ji yra taikoma:

7.1. duomenų subjekto sutikimu;

7.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, ar duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės įvykdymui;

7.3. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

7.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

7.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

8. SUTIKIMO SĄLYGOS

8.1. Duomenys tvarkomi remiantis sutikimu, duomenų valdytojas privalo įrodyti, kad duomenų subjektas davė sutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

8.2. Jeigu duomenų subjekto sutikimas duodamas laisva valia rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais

klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba, pateikiant visą informaciją susijusią su jo duomenų tvarkymu ir teisėmis. Tai gali būti atliekama įvairiomis įmonės pasirinktomis formomis.

- 8.3. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą.
- 8.4. Vertinant, ar sutikimas duotas laisva valia, labiausiai atsižvelgiama į tai, ar, Inter Alia, sutarties vykdymui, įskaitant paslaugos teikimą, yra nustatyta sąlyga, kad turi būti duotas sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini tai sutarčiai vykdyti.
- 8.5. Vaiko asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, jei vaikas yra bent 16 metų amžiaus.

9. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

- 9.1. Įmonė privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo, bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Įmonės darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje, bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikytis pasitraukus ir pasibaigus darbo santykiams.
- 9.2. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos, jo funkcijų vykdymui.
- 9.3. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas turi teisę dirbti su asmens duomenimis.
- 9.4. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ar su jais susipažinti galintys darbuotojai pasirašytinai saugo asmens duomenų paslaptį.
- 9.5. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.
- 9.6. Įvykus asmens duomenų apsaugos pažeidimui, atsakingas už Įmonės tvarkomų asmens duomenų apsaugą asmuo per 72 valandas apie tokį pažeidimą praneša LR Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

10. ĮMONĖS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 10.1. Įmonės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir laikantis kituose teisės aktuose bei įmonės "Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje" (Taisyklėse) nustatyta tvarka.

- 10.2. Įmonės darbuotojų asmens duomenis tvarko atsakingas įmonės vadovo paskirtas darbuotojas.
- 10.3. Įmonės darbuotojų asmens bylos kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamoje patalpoje ar saugiose informacinėse sistemose, duomenų bazėse.
- 10.4. Įmonės darbuotojų sąrašai su darbuotojų asmens duomenimis naudojami tik darbo tikslais ir jie laikomi rakinamoje patalpoje arba saugiose informacinėse sistemose.

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS.

11. DUOMENŲ SUBJEKTO NAUDOJIMOSI SAVO TEISĖMIS SĄLYGOS

- 11.1. Duomenų valdytojas imasi tinkamų priemonių, kad visą informaciją ir visus pranešimus, susijusius su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui pateiktų glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba, ypač jei informacija yra konkrečiai skirta vaikui. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
- 11.2. Duomenų valdytojas sudaro palankesnes sąlygas naudotis duomenų subjekto teisėmis susipažinti su duomenimis.
- 11.3. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą susipažinti su duomenimis.
- 11.4. Visa teikiama informacija ir visi pranešimai bei visi veiksmai susiję su duomenų supažindinimu yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų valdytojas gali:
 - 11.4.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba
 - 11.4.2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.
- 11.5. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.
- 11.6. Kai duomenų valdytojas turi pagrįstų abejonių dėl prašymą pateikusio fizinio asmens tapatybės, duomenų valdytojas gali paprašyti pateikti papildomos informacijos, reikalingos norint patvirtinti duomenų subjekto tapatybę.

11.7. Informacija, kuri duomenų subjektams turi būti teikiama, gali būti teikiama su standartizuotomis piktogramomis siekiant, kad numatomas duomenų tvarkymas būtų prasmingai apibendrintas lengvai matomu, suprantamu ir aiškiai įskaitomu būdu. Kai piktogramos pateikiamos elektronine forma, jos turi būti kompiuterio skaitomos.

INFORMAVIMAS IR TEISĖ SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS

12. INFORMACIJA, KURI TURI BŪTI PATEIKTA, KAI ASMENS DUOMENYS RENKAMI IŠ DUOMENŲ SUBJEKTO

- 12.1. Kai iš duomenų subjekto renkami jo asmens duomenys, duomenų valdytojas asmens duomenų gavimo metu duomenų subjektui pateikia visą šią informaciją būtiną duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti;
- 12.1.1. duomenų valdytojo kontaktinius duomenis;
 - 12.1.2. duomenų apsaugos pareigūno Jeigu taikoma, kontaktinius duomenis;
 - 12.1.3. duomenų tvarkymo tikslus;
 - 12.1.4. jei yra, asmens duomenų gavėjus;
 - 12.1.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį;
 - 12.1.6. duomenų subjekto teises;
 - 12.1.7. tai, ar asmens duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informaciją apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes.
- 12.2. 12.1. dalis netaikoma, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją, ir tiek, kiek tos informacijos jis turi.

13. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

13.1. Duomenų subjektas turi teisę iš duomenų valdytojo gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, bei susipažinti su apie jį surinktais asmens duomenimis ir galimybę ta teise lengvai ir pagrįstais laiko tarpais pasinaudoti, kad žinotų apie duomenų tvarkymą ir galėtų patikrinti jo teisėtumą. Todėl kiekvienas duomenų subjektas turėtų turėti teisę žinoti ir būti informuotas visų pirma apie:

- 13.1.1. kokiais tikslais asmens duomenys tvarkomi;

- 13.1.2. atitinkamų asmens duomenų kategorijos;
 - 13.1.3. koku laikotarpiu jie tvarkomi;
 - 13.1.4. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;
 - 13.1.5. teisę prašyti duomenų valdytojo ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;
 - 13.1.6. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
 - 13.1.7. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius.
- 13.2. Kai asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.
- 13.3. Kai įmanoma, duomenų valdytojas turėtų galėti suteikti nuotolinę prieigą prie saugios sistemos, kurioje duomenų subjektas gali tiesiogiai prieiti prie savo asmens duomenų.
- 13.4. Duomenų valdytojas turėtų naudotis visomis pagrįstomis priemonėmis, kad patikrintų prašančio leisti susipažinti su duomenimis duomenų subjekto tapatybę, ypač kai tai susiję su interneto paslaugomis ir interneto identifikatoriais.
- 13.5. Duomenų valdytojas pateikia tvarkomų asmens duomenų kopiją. Už, bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas kopijas duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas.
- 13.6. 13.5. dalyje nurodyta teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠSTRYNIMAS

14. TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

- 14.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Šie duomenų ištaisymo darbai atliekami per 5 darbo dienas.

15. TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS

- 15.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai

- nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
- 15.1.1. asmens duomenys nebėra reikalingi;
 - 15.1.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą;
 - 15.1.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal tai, jog jo asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais;
 - 15.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
 - 15.1.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis LR teisės aktų normų ir teisinių prievolių, kurios taikomos duomenų valdytojui;
 - 15.1.6. asmens duomenys buvo surinkti pagal vaikų amžių ir jo duomenų rinkimą nurodančias taisykles.
- 15.2. Kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir pagal 15.1. dalį privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, imasi pagrįstų veiksmų, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų tvarkytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų tvarkytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis.
- 15.3. 15.1. ir 15.2. dalys netaikomos, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:
- 15.3.1. siekiant laikytis LR teise, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;
 - 15.3.2. dėl viešojo intereso priežasčių visuomeninėje srityje;
 - 15.3.3. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; arba
- 15.4. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

16. TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

- 16.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:
- 16.1.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;
 - 16.1.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
 - 16.1.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

16.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 16.1. dalį, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus LR viešojo intereso priežasčių.

17. PRIEVOLĖ PRANEŠTI APIE ASMENS DUOMENŲ IŠTAISYMĄ AR IŠTRYNIMĄ ARBA DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMĄ

17.1. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, vykdomą pagal teisę reikalauti ištaisyti duomenis ir teisę reikalauti ištrinti duomenis bei teisę apriboti duomenų tvarkymą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.

18. TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

18.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

18.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkelimą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

19. TEISĖ NESUTIKTI IR ATISISAKYTI

19.1. Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais. Duomenų subjekto atsisakymas tvarkyti jo asmens duomenis tiesioginės rinkodaros tikslais, nesuteikia teisės apriboti kitų paslaugų teikimo duomenų subjektui.

19.2. Duomenų subjektas apie 19.1. dalyje nurodytą teisę aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu.

19.3. Duomenų tvarkymo atsisakymo galimybės Duomenų subjektui turi būti prieinamos įvairiomis formomis.

20. APRIBOJIMAI

20.1. LR teise, kuri taikoma duomenų valdytojui arba duomenų tvarkytojui, teisėkūros priemone gali būti apribotos kai kuriuose straipsniuose nustatytos prievolės ir teisės, kai tokiu apribojimu gerbiama

pagrindinių teisių ir laisvių esmė ir ji demokratinėje visuomenėje yra būtina ir proporcinga priemonė siekiant užtikrinti:

20.1.1. nacionalinį saugumą;

20.1.2. gynybą;

20.1.3. visuomenės saugumą;

20.1.4. nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar patraukimą už jas baudžiamojon atsakomybėn arba baudžiamųjų sankcijų vykdymą, įskaitant apsaugą nuo grėsmių visuomenės saugumui ir jų prevenciją;

20.1.5. kitus ES ar LR svarbius tikslus, susijusius su bendrais viešaisiais interesais, visų pirma svarbiu ekonominiu ar finansiniu ES ar LR interesu, įskaitant pinigų, biudžeto bei mokesčių klausimus, visuomenės sveikatą ir socialinę apsaugą;

20.1.6. reglamentuojamųjų profesijų etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą, nustatymą ir patraukimą baudžiamojon atsakomybėn už juos;

20.1.7. civilinių ieškinių vykdymo užtikrinimą.

21. DUOMENŲ TVARKYTOJAI

21.1. Kai duomenys turi būti tvarkomi duomenų valdytojo vardu, duomenų valdytojas pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų šio reglamento reikalavimus.

21.2. Duomenų tvarkytojas nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo be išankstinio konkretaus arba bendro rašytinio duomenų valdytojo leidimo.

21.3. Duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas sutartimi ar kitu teisės aktu pagal LR teisę, kurie yra privalomi duomenų tvarkytojui duomenų valdytojo atžvilgiu ir kurioje nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai duomenų valdytojui, konfidencialumo ir techninės sąlygos ir kita svarbi informacija.

21.4. Kai duomenų tvarkytojas konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai duomenų valdytojo vardu atlikti pasiteikia kitą duomenų tvarkytoją, sutartimi ar kitu teisės aktu pagal LR teisę tam kitam duomenų tvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės.

22. BENDRADARBIAVIMAS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

22.1. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas, taip pat, jei taikoma, jų atstovai, gavę prašymą

bendradarbiauja su priežiūros institucija jai vykdant savo užduotis.

23. PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

23.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai jis sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai.

23.2. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nepagrįstai nedelsdamas apie tai praneša duomenų valdytojui.

23.1. Kai ir jeigu informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

24. PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

23.3. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui.

23.4. Jeigu duomenų valdytojas dar nėra pranešęs duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad jis tą padarytų.

24. PRIEIGOS PRIE SERVERIŲ BEI ASMENS DUOMENŲ KONTROLĖ

24.1. Prieigos apsaugai organizuoti bei kontroliuoti, sukuriama prieigos tvarka užsakymo forma, kurią užsakymo atveju patvirtina atsakingas asmuo. Taip pat paruošiama tvarka ir klientų prieigai prie savo asmens duomenų. Reikalavimų griežtumas priklauso nuo rizikos analizės rezultatų, t. y., kokios rizikos grupės asmens duomenys yra prieinami prisijungus atitinkamai identifikuojantis. Prieiga prie Asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji yra reikalinga jų darbinių funkcijų įgyvendinimui. Su Asmens duomenimis konkretūs darbuotojai gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės pagal jų užimamas pareigybes ir atliekamas darbinės funkcijas.

24.2. Duomenų kopijavimas į išorines laikmenas yra griežtai ribojamas ir kontroliuojamas. Paruošiamas duomenų kopijavimo automatinis monitoringas su įvykių automatine registracija elektroniniame

žurnale.

- 24.3. Informacinės sistemos funkcionalumas suprojektuojamas taip, kad galima detaliai nurodyti, prie kokių duomenų ar jų grupių leidžiama prieiga ir kokias funkcijas su jais galima atlikti.
- 24.4. Vartotojų prisijungimo veiksmai prie informacinių sistemų, kuriose tvarkomi AD, taip pat prie AD duomenų bazių ar failų yra griežtai kontroliuojami. Atsakingas asmuo prieigai prie AD, paruošia kontrolės tvarką ir taisykles, kurios nustato kas, kaip ir kada kontroliuoja šį procesą. Pagrindinis tokios analizės šaltinis yra informacinės sistemos, duomenų bazės, tarnybinės stoties, ugniasienės ir kitų techninių ir programinių įrenginių kuriami elektroniniai įvykių žurnalai. Siekiant, kad kontrolės procesas būtų patogus, patartina naudoti papildomas rinkoje platinamas standartines programas, kurios integruoja ir apdoroja elektroninių įvykių žurnalų informaciją bei pateikia suvestines pagal pageidaujamus parametrus.
- 24.5. Fiksuojami prisijungimų ir prie kitų Asmens duomenų įrašai: prisijungimo identifikatorius, bylos, prie kurių buvo jungtasi, datos, laikai, trukmės ir kiti atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti Asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Prie Asmenų duomenų bazių priejimas daromas tik iš konkrečių kompiuterių, kurie identifikuojami pagal išorinius IP adresus.
- 24.6. Jeigu identifikavimas vyksta naudojant slaptažodžius, jie administruojami pagal nustatytas taisykles, kurias paruošia atsakingas asmuo už prieigą prie AD: slaptažodžių sudėtingumo, keitimo dažnumo, naikinimo, priminimo, saugojimo ir pan.
- 24.7. Esant reikalui ar būtinybei apsunkinti duomenų subjekto identifikavimą ar atskirais atvejais pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų subjektui priskiriami pseudonimai. Pseudonimų suteikimo tvarką paruošia ir įgyvendina atsakingas asmuo už IT ūkį.

25. ATSARGINĖS DUOMENŲ KOPIJOS

- 25.1. Asmuo atsakingas už IT ūkį, parengia duomenų ir informacinių sistemų programinės įrangos atsarginių kopijų darymo ir duomenų atstatymo politiką, bei atsarginių kopijų saugojimo laikotarpių tvarką. Joje nustatomi išsaugojimo ir apsaugos reikalavimai.
- 25.2. Užtikrinama, kad atsarginių kopijų kūrimo procesas atliekamas iki galo. Šis procesas stebimas ir atkreipiamas dėmesys į nepavykusius, nors suplanuotus, atsarginių kopijų kūrimo atvejus.

26. DUOMENŲ PERDAVIMO SAUGUMAS

- 26.1. Atsakingas už IT ūkį paruošia duomenų šifravimo tvarką ir ją įgyvendina;
 - 26.1.1. Duomenų perdavimo saugumas užtikrinamas juos šifruojant. Šifravimas taikomas perduodant

Asmens duomenis bet kuriuo būdu: vidiniu įstaigos tinklu, interneto tinklu, elektroniniu paštu ar išorinėse duomenų laikmenose. Šifravimo būdas ir jo priemonės taikomos priklausomai nuo Asmens duomenų rizikos analizės rezultatų.

26.1.2. Asmens duomenys siunčiami elektroniniu paštu, tik panaudojus dvipusius šifravimo raktus tarp adresatų, abiejose pusėse įdiegus atitinkamą programinę įrangą.

26.1.3. Siunčiant Asmens duomenis išorinėje duomenų laikmenoje, duomenys turi būti apsaugoti šifravimo priemonėmis.

27. FIZINĖS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

27.1. Saugumo zonos saugomos tinkamomis įėjimo valdymo priemonėmis, kurios užtikrina tik įgalioto personalo įleidimą. Patekti į vietas, kuriose apdorojami arba saugomi konfidencialūs duomenys, turi teisę tik leidimą turintys asmenys, įgyvendinus atitinkamas įėjimo valdymo priemones, pvz., įgyvendinus dviejų veiksmų tapatumo nustatymo mechanizmą.

27.1.1. Vedama ir stebima visų patekimo atvejų popierinė registracijos knyga arba elektroninis žurnalas.

Ribota prieiga prie saugumo zonų arba prie konfidencialių duomenų apdorojimo priemonių trečios šalies (kitų įmonių) priežiūros paslaugų personalui suteikiama tik esant poreikiui. Šiai prieigai išduodamas atskiras leidimas ir ji stebima.

27.2. Visi įmonės darbuotojai informuojami apie aprašytus saugumo reikalavimus ir procedūras. Mokymo medžiagą paruošia ir apmoko atsakingas už IT ūkį.

28. PERSONALO ŠVIETIMAS IR MOKYMAS APIE DUOMENŲ SAUGĄ

28.1. Tai labai svarbi organizacinė duomenų apsaugos priemonė. Svarbu, kad darbuotojai suprastų duomenų saugumo tikslą ir galimą teigiamą ir neigiamą savo elgesio poveikį įmonei. Švietimo apie duomenų saugą programa turėtų būti parengta pagal bendrovės informacijos saugumo politiką.

29. DUOMENŲ VALDYTOJO ATSAKOMYBĖ

29.1. Atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, taip pat į įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, kad duomenys tvarkomi laikantis reglamento. Tos priemonės prireikus peržiūrimos ir atnaujinaamos.

29.2. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi šių taisyklių ir turi sugebėti įrodyti, kad jų laikomasi.

30. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 30.1. Su šiomis Taisyklėmis visi Įmonės darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 30.2. Visoms naudojamoms elektroninėms duomenų tvarkymo, valdymo, apskaitos, informacinės, paslaugų teikimo, prekybos ir pan. sistemoms, Duomenų valdytojas savo jėgomis paruošia bendrąsias, saugos ir funkcionalumo nuostatas, supažindina su jomis atsakingus asmenis, naudotojus bei duomenų subjektus.
- 30.3. Įmonė paskiria atsakingą asmenį už asmens duomenų apsaugą ir darbuotojus, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Atsakingas asmuo atlieka veiksmus ir vykdo darbus vadovaudamasis įmonės duomenų apsaugos ir tvarkymo dokumentacija, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, bei ES parlamento ir Tarybos reglamentu 2016/679.
- 30.4. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Įmonės atsakingą asmenį, o šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose ir duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.
- 30.5. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę paskirtas atsakingas asmuo.
- 30.6. Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas Įmonės IT ūkio priežiūros specialistas.
- 30.7. Už šių taisyklių pažeidimą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-