

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KURTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kurtuvėnų regioninio parko direkcijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Kurtuvėnų regioninio parko direkcijoje (toliau – Direkcija), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, užtikrinant ADTAĮ, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71 (1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi 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;

4.2. **darbuotojas** – pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas Direkcijoje arba valstybės tarnautojas;

4.3. **duomenų tvarkytojas** – Direkcijos darbuotojas ar kitas asmuo, kuriam duomenų valdytojas suteikė teisę naudoti asmens duomenis darbo (tarnybos) funkcijoms vykdyti;

4.4. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;

4.5. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.6. **duomenų valdytojas** – Kurtuvėnų regioninio parko direkcija, juridinio asmens kodas 188737980, adresas: Parko g. 2, Kurtuvėnai, Šiaulių raj., LT-80223.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas ADTAĮ.

6. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Direkcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai (toliau kartu – darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Asmens duomenys Direkcijoje tvarkomi Direkcijos veiklos vidaus administravimo, bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo ir saugomos teritorijos politikos įgyvendinimo Lietuvos Respublikos teritorijoje tikslais.

8. Direkcijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

8.1. renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai, teisėtai. Direkcijos darbuotojai asmens duomenis tvarko vadovaudamiesi ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Direkcijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme, pareiginiuose nuostatuose arba Direkcijos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Direkcijos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

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

8.5. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8.6. asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

9. Asmens duomenys Direkcijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklauskiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų, pagal duomenų teikimo sutartis ar vienkartinį prašymus.

10. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

11. Direkcija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal duomenų gavėjo prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą prioritetą turi būti teikiamas duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami, jeigu yra tenkinama viena iš šių sąlygų:

12.1. duomenų subjektas duoda sutikimą. Rekomendacinė duomenų subjekto sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma pateikiama šių Taisyklių I priede „Pavyzdinė sutikimo forma“;

12.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;

12.3. pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis;

12.4. siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus;

12.5. įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

12.6. reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

13. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

14. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Direkcijos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, pavedimai).

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

15. Direkcija, įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, asmens duomenis tvarko:

15.1. Direkcijos veiklos vidaus administravimo tikslu automatinio ir neautomatinio būdu:

15.1.1. personalo išteklių valdymo srityje: darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.), informacija, nurodyta viešų ir privačių interesų deklaracijoje, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); duomenys renkami pagal Korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį, taip pat, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, poilsio laikas, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Direkcijos personalo išteklių valdymą;

15.1.1.1. atliekant atranką į valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, tvarkomi šie asmens duomenys: pretendento asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt.) atrankos į valstybės tarnautojo pareigas metu gauti garso duomenys ir atrankos rezultatai;

15.1.2. darbo užmokesčio apskaitos srityje, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą, automatinio (darbo užmokesčio apskaitos sistemoje „STEKAS ALGA“) ir neautomatinio būdu tvarkomi šie darbuotojų duomenys: asmens kodas, darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris, priėmimo į darbą (tarnybą) data, atleidimo iš darbo (tarnybos) data, elektroninio pašto numeris, informacija apie darbo užmokestį, duomenys, įrodantys darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatyta lengvatas (duomenys apie darbuotojo neįgalumą, duomenys apie darbuotojo turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, darbuotojo duomenys apie jo sveikatos būklę, duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

15.1.2.1. finansų ir apskaitos valdymo sistemoje „STEKAS APSKAITA“ automatinio būdu asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą (komandiruočių sąnaudų apskaičiavimas ir išmokėjimas, transporto išlaidų kompensacijos apskaičiavimas ir išmokėjimas, reprezentacinių išlaidų apskaičiavimas ir išmokėjimas), tvarkomi šie darbuotojų duomenys: darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

15.1.3. dokumentų valdymo, jų saugojimo, Direkcijos svetainės tvarkymo srityje asmens duomenys tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu vieningoje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje VDVIS, Direkcijos svetainėje, pašto siuntų gavimo ir kitose informacinėse sistemose:

15.1.3.1. dokumentų valdymo srityje automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi šie asmens duomenys: pareiškėjo ar asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto numeris, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos, pagal poreikį, būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Direkcijos funkcijų vykdymą;

15.1.3.2. dokumentų saugojimo srityje asmens duomenys tvarkomi tokiu mastu, kiek tai yra būtina vykdant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas;

15.1.3.3. Direkcijos svetainės tvarkymo srityje asmens duomenys tvarkomi užtikrinant Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480, reikalavimų įgyvendinimą, tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas ir pavardė, slaptažodis, prisijungimo vardas;

15.1.4. turto valdymo, intelektualinės nuosavybės ir materialaus turto apsaugos tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

15.1.4.1. informacinėse sistemose tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojo vardas pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

15.1.4.2. Vieningoje dokumentų valdymo programoje VDVIS – darbuotojo vardas pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

15.1.4.3. Vidinėje saugomų teritorijų duomenų sistemoje – darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

15.1.4.4. mail.krpd.lt – darbuotojo vardas pavardė, elektroninio pašto adresas, slaptažodis;

15.1.4.5. Transporto kontrolės centro informacinėje sistemoje – prisijungimo vardas, slaptažodis;

15.1.4.6. Valstybės turto informacijos paieškos sistemoje – darbuotojo slaptažodis, prisijungimo vardas;

15.1.4.7. Materialusis turtas saugomas tvarkant vaizdo duomenis vaizdo kameromis. Vaizdo duomenų tvarkymas reglamentuojamas Vaizdo duomenų tvarkymo Kurtuvėnų regioninio parko direkcijoje taisyklių nustatyta tvarka;

15.1.5. Direkcijos veiklos vidaus administravimo tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka;

15.2. bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

15.2.1. Direkcijos viešųjų pirkimų srityje automatinio ir neautomatinio būdu tvarkomi asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie teistumą, gyvenimo aprašymo duomenys, išsilavinimą, karjerą, darbo stažą patvirtinantys duomenys, taip pat kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti asmenį, ir reikalingi funkcijoms vykdyti;

15.2.1.1. priegoms prie viešųjų pirkimų informacinių sistemų sukurti: darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, slaptažodis, prisijungimo vardas;

15.2.2. asmenų skundų, pranešimų ir prašymų nagrinėjimo tikslu neautomatinio būdu tvarkomi šie asmens duomenys: pareiškėjo ar asmens dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto numeris, nuosavybės ar teisėto valdymo teise priklausančio sklypo adresas, sklypo kadastrinis numeris, sklypo unikalus numeris, sklypo paskirtis, sklypų gretimybės, statinio pagrindinė naudojimo paskirtis, statinio kategorija, subjektinės daiktinės teisės rūšis, statinio unikalus numeris, statinio adresas, statinio bendrosios nuosavybės bendraturčių, vardai, pavardės, teritorijų planavimo,

statybos dalyvių vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti vykdant paskirtas funkcijas;

15.2.3. Bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka;

15.3. Saugomos teritorijos politikos įgyvendinimo Lietuvos Respublikos teritorijoje, tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, sklypo savininko (teisėto valdytojo) adresas, sklypo unikalus ir kadastrinis numeris, sklypų gretimybės, statinio pagrindinė naudojimo paskirtis, statinio kategorija, subjektinės daiktinės teisės rūšis, statinio unikalus numeris, statinio adresas, statinio bendrosios nuosavybės bendraturčių, vardai, pavardės, teritorijų planavimo, statybos dalyvių vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti vykdant paskirtas funkcijas;

15.3.1. Kompensacijų už saugomoje ir priskirtose teritorijose bei Europos ekologinio tinklo „Natura 2000“ teritorijose nustatytus veiklos apribojimus išmokėjimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, sklypo kadastrinis numeris, kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti vykdant paskirtas funkcijas;

15.3.2. Saugomos teritorijos politikos įgyvendinimo Lietuvos Respublikos teritorijoje, tikslu asmens duomenys išorinėse informacinėse sistemose tvarkomi šių informacinių sistemų valdytojų nustatyta tvarka.

15.4. Direkcijoje dirbantys darbuotojai, asmens duomenis tvarko ne didesniu mastu nei šiose Taisyklėse nustatyta pagal asmens duomenų tvarkymo tikslus.

16. Jei Direkcijos tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių, komercinių ar kitų teisės aktų saugomų paslapčių ar pan.) ar asmens duomenų (fizinų asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, banko sąskaitų numeriai ir pan.), parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

17. Direkcija asmens duomenis tikslina (ištaiso), atnaujina, naikina, stabdo jų tvarkymą savo arba duomenų subjekto iniciatyva:

17.1. pagal duomenų subjektų laisvos formos rašytinį prašymą;

17.2. Direkcijos darbuotojams nustačius technines asmens duomenų klaidas;

17.3. nustačius neatitikimus asmens duomenų tvarkymo metu;

17.4. Direkcijos darbuotojams nustačius, kad duomenų subjektai arba institucijos, teikiančios asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis, juos patikslino informacinėse sistemose;

17.5. institucijoms, teikiančioms asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartis, informavus apie asmens duomenų patikslinimą, pakoregavimą, naikinimą, duomenų tvarkymo sustabdymą.

17.6. Asmens duomenys tikslinami, koreguojami, naikinami, stabdomas jų tvarkymas, asmens duomenų subjektui pateikus laisvos formos prašymą arba apie tai informavus Direkcijos atsakingą asmenį, kuris patikrina pateikto prašymo pagrįstumą, patikslina (ištaiso), atnaujina, sunaikina, stabdo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, arba motyvuotai atsisako vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti ADTA] nustatytas duomenų subjekto teises. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Jeigu duomenų subjekto prašymas išreikštas rašytine forma, atsakymą jam teikiamas raštu.

18. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, atsižvelgiant į dokumento ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšį. Pasibaigus dokumento, kuriame šie duomenys yra nurodyti, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jo sunaikinimo ir dokumentas sunaikinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

19. Informacinėse sistemose, registruose ir duomenų bazėse duomenų subjektų asmens duomenys saugomi Direkcijos dokumentacijos plane. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui arba kai asmens duomenys tampa nebereikalingi tikslams, kuriems buvo tvarkomi, pasiekti, teisės aktų nustatyta tvarka yra priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, jeigu teisės aktai nustato kitaip.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

20. Duomenų subjektas turi teisę:

20.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

20.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

20.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo, išskyrus saugojimą, veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų;

20.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, jeigu įstatymuose ir Taisyklėse nėra nustatyta kitaip.

21. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis ADTAJ 21-27 straipsniuose nustatyta tvarka.

22. Direkcija Duomenų subjektams informaciją apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikia teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Direkcijoje esančiais jo asmens duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi ir kokiems duomenų gavėjams teikiami per paskutinius vienerius metus. Direkcija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

24. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“.

25. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas darbuotojas.

26. Direkcijos informacinių technologijų saugumą užtikrina už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo.

27. Asmens duomenys saugomi dokumentų bylose arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose.

28. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo. Praradus asmens duomenis nedelsiant informuojamas už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo kuris organizuoja prarastų asmens duomenų atkūrimą.

29. Direkcijos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kurios yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, stalčiuose arba seifuose, o jeigu tokios priemonės nėra priimanamos, saugomos protingomis pastangomis.

30. Direkcijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį. Šiuose kompiuteriuose taip pat turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai neturi sutapti su Direkcijos darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Esant poreikiui (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) slaptažodžiai turi būti keičiami. Šiuos slaptažodžius saugo ir žino Direkcijos darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu, tiesioginis jo vadovas. Direkcijos darbuotojų kompiuteriuose, kuriuose saugomi asmens duomenys, pagal poreikį automatinio būdu atnaujinama antivirusinė programa.

31. Direkcijos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti priimanamos kitų kompiuterių naudotojams.

32. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas nustatant grėsmių tikimybes ir riziką, atsižvelgiant į duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą pagal kiekvieną asmens duomenų tvarkymo tikslą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Asmens, kurio duomenys tvarkomi, teises nustato ADTAĮ ir Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

34. Asmuo, pastebėjęs, kad Direkcijos darbuotojas galimai pažeidė Taisykles arba ADTAĮ nuostatas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Direkcijos direktorių. Direkcijos darbuotojai, pažeidę Taisyklių arba ADTAĮ nuostatas, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

35. Direkcijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

36. Direkcijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
