

ATMINTINE DARBUOTOJAMS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2025 m. sausio 29 d.
Vilnius

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Atmintinės tikslas – vykdant 2024-11-11 Asmens duomenų apsaugos konsultavimo sutartį K24-196 papildomai priminti Ukmergės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (*toliau – Įstaiga arba Duomenų valdytoja*) darbuotojams, tvarkantiems fizinių asmenų (*toliau – Duomenų subjektas*) asmens duomenis Įstaigos vardu, apie asmens duomenų tvarkymo ir jų apsaugos reikalavimus.

1.2. Įstaigos administracija (Duomenų valdytoja) fizinių asmenų asmens duomenis renka ir tvarko vadovaudamasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (*toliau – BDAR*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (*toliau – ADTAĮ*), Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu (*toliau – ERI*), Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1.3. Fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims, jeigu jos teikti yra būtina, kad būtų įvykdyta Įstaigos administracijai taikoma teisinė prievolė arba vykdant Įstaigos administracijai pavestas viešojo administravimo funkcijas.

1.4. Fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami ir pagal Įstaigos administracijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju). Asmens duomenų teikimo sutartyje turi būti nurodytas fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Teikiant asmens duomenis duomenų gavėjams pagal sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui.

1.5. Fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami ir pagal duomenų gavėjo raštinę prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Teikiant fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, prašyme turi būti nurodytas fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Teikiant asmens duomenis duomenų gavėjams pagal duomenų gavėjo prašymą – prioritetas teikiamas duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (*BDAR*), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (*ADTAĮ*) ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1.6. Įstaigos administracijos valdomų asmens duomenų gavėjai ir jiems teikiamų asmens duomenų kategorijos:

1.6.1. Viešųjų pirkimų tarnybai teikiami Įstaigos administracijos įsigytos paslaugos ir (ar) prekės tiekėjo, darbų vykdytojo atsakingo asmens duomenys.

1.6.2. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai teikiami apie korupciją pranešančio asmens duomenys.

1.6.3. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai taip pat gali būti teikiami ir pranešime apie įtariamą nusikalstamą veiką minimų asmenų duomenys.

1.6.4. Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalui teikiami ir gaunami teismo proceso šalių asmens duomenys.

1.6.5. Duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įstaigos administracijai paslaugas (atlieka darbus) ir (ar) tvarko asmens duomenis Įstaigos administracijos, kaip duomenų valdytojo, vardu, prieš tai sudarius su jais duomenų tvarkymo sutartį. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įstaigos administracijos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti paslaugų teikimo sutartyje nustatytus išpareigojimus. Įstaigos administracija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų tvarkymas atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (*BDAR*) reikalavimus ir būtų užtikrinta Duomenų subjektų teisių apsauga.

1.7. Šioje atmintinėje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos *BDAR*, *ADTAĮ* ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika – asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos politikos nuostatos, kurių Įstaigos administracija laikosi kaip duomenų valdytoja.

Asmens duomenys – bet kokia informacija apie gyvą fizinį asmenį, kurio tapatybė Įstaigos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais Duomenų subjekto duomenimis kaip vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, diplomų ir sertifikatų duomenys, duomenys apie turimą turtą, duomenys apie sveikatą, veido atvaizdas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, automobilio numeris arba kitais tik fiziniam asmeniui būdingais požymiais.

Asmens duomenų tvarkymas – bet kokiomis priemonėmis su Duomenų subjekto asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais Įstaigoje atliekamas veiksmas, kaip antai, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais asmens duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

Įstaigos (Duomenų valdytojo) už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas – Įstaigos darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Įstaigos vardu.

2. ĮSTAIGOS DARBUOTOJO PAREIGOS

2.1. Įstaigos darbuotojas, tvarkantis fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis Įstaigos vardu, vadovaujasi Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika, Įstaigos vidaus darbo tvarkos ir asmens duomenų tvarkymo taisyklių reikalavimais, Įstaigos darbuotojų elgesio kodeksu, Įstaigos vadovo įsakymais ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

2.2. Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) griežtai laikytis pagrindinių fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų tvarkymo ir jų saugumo reikalavimų, įtvirtintų Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikoje, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir informacijos saugumą;
- b) laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas;
- c) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkomais fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra Įstaigos vadovo įsakymu įgaliotas tai daryti;
- d) su fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenimis atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jam yra suteiktos Įstaigos vadovo įsakymu teisės;
- e) užtikrinti tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų apsaugą;
- f) Įstaigos IT sistemos slaptažodžiais naudotis tik asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims;
- g) užtikrinti, kad Įstaigos IT sistemos slaptažodžiai būtų keičiami periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
- h) niekaip nenaudoti savo tikslams ar kitų asmenų interesams tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų ir informacijos, kurios tapo žinomos vykdant savo pareigas;
- i) nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų saugumui;
- j) nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui, jeigu pastebimas galimas asmens duomenų saugumo pažeidimas.

2.3. Įstaigos darbuotojui draudžiama:

- a) be Įstaigos vadovo leidimo asmeniškai filmuoti, fotografuoti ar daryti kitokias kopijas bei įrašus, kuriose yra fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenys;
- b) be Įstaigos vadovo leidimo perduoti tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis bet kokiam asmeniui.

4. ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4.1. Įstaigos darbuotojas, vykdydamas savo pareigas asmeniškai atsako už:

- a) jam patikėtų fizinių asmenų (Duomenų subjektų) asmens duomenų tvarkymą, archyvvavimą ir saugojimą;
- b) pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- c) Įstaigos vadovo ar jo įsakymu įgaliotų atstovų nurodymų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- d) Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos, Įstaigos vidaus darbo tvarkos, asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir pareiginės instrukcijos pažeidimą;

- e) tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų ar kitų paslapčių paskelbimą ar panaudojimą savanaudiškais tikslais;
- f) Įstaigos vadovo įsakymu suteiktų įgaliojimų viršijimą;
- g) už pasinaudojimą savo pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;
- h) už kitus pažeidimus ir žalą, padarytą Įstaigai arba Duomenų subjektams, dėl pareigų nevykdymo, netinkamo vykdymo ar dėl neatsargumo.

4.2. Įstaigos darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės nusižengimus, Įstaigos vadovo įsakymu suteiktų įgaliojimų viršijimą, piktnaudžiavimą bei kitus pažeidimus asmeniškai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. GALIMOS SITUACIJOS, SUSIJUSIOS SU FIZINIO ASMENS (DUOMENŲ SUBJEKTO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU

5.1. Jeigu Įstaigos darbuotojui nežinomas asmuo prašo pateikti kokius nors Įstaigos vardu tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) *mandagiai paprašyti pateikti įgaliojimą, kad Įstaigos darbuotojui nežinomas asmuo turi teisę ir gali gauti iš Įstaigos fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis;*
- b) *nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui, kad Įstaigos darbuotojui nežinomas asmuo kreipėsi į jį dėl asmens duomenų pateikimo ir vykdo tik Įstaigos vadovo ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus.*

5.2. Jeigu Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijų, užimtumo tarnybos, įdarbinimo agentūrų, ar tarpininkavimo paslaugas teikiančių subjektų pareigūnas, vykdamas savo funkcijas, žodžiu paprašo Įstaigos darbuotojo pateikti jam kokius nors Įstaigoje tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas privalo:

- a) *nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui, kad pareigūnas tiesiogiai kreipėsi į jį dėl asmens duomenų pateikimo, ir vykdyti tik Įstaigos vadovo ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus;*
- b) *jeigu pareigūnui nėra neatidėliotino teisinio būtinumo pateikti Įstaigos vardu tvarkomus fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenis, Įstaigos darbuotojas mandagiai paprašo pareigūną pateikti prašymą raštu Įstaigos vadovui;*
- c) *žodinių pareigūno prašymų ar reikalavimų dėl Įstaigoje tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų atskleidimo Įstaigos darbuotojas be Įstaigos vadovo leidimo nevykdo;*
- d) *esant išskirtiniam atvejui ir svarbai – be Įstaigos vadovo leidimo Įstaigos darbuotojas leidžia pareigūnui atlikti jo pareigybinius veiksmus ir Įstaigos registre, žurnale ar kitame Įstaigos dokumente įrašo pareigūno pareigas, vardą, pavardę, pažymėjimo Nr., datą, laiką, reikalaujamų asmens duomenų atskleidimo teisinį pagrindą ir kokie Duomenų subjektų asmens duomenys buvo atskleisti ir apie tai nedelsiant praneša Įstaigos vadovui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui;*
- e) *nesant išskirtiniam atvejui ir būtinumui, jokių Duomenų subjektų asmens duomenų ar kopijų Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių institucijų pareigūnui be Įstaigos vadovo ar jo įsakymu įgalioto atstovo leidimo Įstaigos darbuotojas nepateikia.*

5.3. Jeigu Įstaigos darbuotojas nustato Įstaigoje tvarkomų fizinio asmens (Duomenų subjekto) asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai nedelsiant praneša Įstaigos vadovui ar jo įsakymu įgaliotam atstovui ir vykdo tik Įstaigos vadovo ar jo įsakymu įgalioto atstovo nurodymus.

Pagarbiai



Josifas Lovkys

Teisininkas-konsultantas

UAB „EB teisė ir konsultacijos“

Ukmergės g. 369A, 8 a., LT-12142, Vilnius

Mob. +370 698 11214

El. paštas: dap@eblaw.lt