PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės kontrolieriaus
2024 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. KT1-7

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje (toliau – Tarnyba).

2. Tarnyboje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu; Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu vietos savivaldos įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.3. 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 – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai;

2.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.5. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.8. Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės kontrolieriaus 2020 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. KT1-2 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.9. 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“ (su visais pakeitimais);

2.10. šiuo Tvarkos parašu.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, 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 duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

3.3. **duomenų valdytojas** – Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba (toliau – Tarnyba), juridinio asmens kodas 188624267, buveinės adresas Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas, kuri tvarkydama duomenų subjektų asmens duomenis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.4. **duomenų tvarkytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3.5. **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 Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

TARNYBOJE TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Tarnyboje tvarkomi šie duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

5.1. Tarnybos esamų ir buvusių valstybės tarnautojų (toliau – Tarnybos darbuotojai), asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir Tarnybos veiklos viešinimo tikslais;

5.2. pretendentų į Tarnybos darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

5.3. asmenų, pateikusių Tarnybai skundą ar prašymą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Tarnyboje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Tarnybos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar

pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi asmenų informavimo, skundų ir prašymų nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

5.4. audituojamų ir (ar) audituotų subjektų darbuotojų ar kitų asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, darbovietė, kontaktiniai duomenys, duomenys apie pajamas, išlaidas, turtą ir įsipareigojimus, duomenys, susiję su sveikata, teistumu ir kiti audito metu gauti duomenys) tvarkomi audito ir poauditinės stebėsenos atlikimo tikslu;

5.5. asmenų, skambinančių į Tarnybą telefonu (pokalbių duomenys (bet kuri informacija, susijusi su asmeniu, 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, telefono numeris) tvarkomi vidaus administravimo (asmenų aptarnavimo) tikslu;

5.6. asmenų, kurie lankosi Tarnyboje, asmens duomenys (vardas, pavardė) tvarkomi asmenų saugumo ir Tarnybos turto apsaugos užtikrinimo tikslu, gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, Tarnybos veiklos viešinimo tikslu.

5.7. fizinių asmenų, su Tarnyba sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys (vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas) tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu.

6. Tarnyba asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b, c ir e papunkčiuose nurodytais pagrindais arba asmens duomenų subjekto sutikimu. Tarnybos darbuotojai pasirašytinai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą (1 priedas).

7. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (2 priedas), elektroniniu būdu (pateikiant jiems nuorodą į Tvarkos aprašo 2 priedą. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

8. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdais.

9. Tarnyba, tvarkydama duomenų subjektų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

9.1. asmens duomenis tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo principas);

9.2. asmens duomenis renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslo apribojimo principas);

9.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi, t. y. nereikalauja pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini funkcijoms vykdyti, nekaupia ir netvarko perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti (duomenų kiekio mažinimo principas);

9.4. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, ir jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujina; netikslius, neišsamius duomenis ištaiso, papildo, sunaikina arba jų tvarkymą sustabdo (tikslumo principas);

9.5. asmens duomenis saugo teisės aktų ir Tvarkos aprašo nustatyta tvarka (saugojimo trukmės apribojimo principas);

9.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

10. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Tarnybos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.

11. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Tarnybos darbuotojams yra suteiktos teisės.

12. Tarnybos darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis Reglamente nurodytų asmens duomenų tvarkymo principų ir reikalavimų, laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas ir pavedimus. Tarnybos darbuotojai pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (3 priedas).

13. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (su visais pakeitimais) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (su visais pakeitimais) „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

14. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi savivaldybės kontrolieriaus patvirtintame Tarnybos dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

15. Asmens duomenys (duomenys, kuriuose yra asmens dokumentai, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.) Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomi galėtų su jais susipažinti.

16. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

17. Duomenų subjektas turi šias teises:

17.1. teisę susipažinti su asmens duomenimis, tvarkomais Tarnyboje, ir gauti šią informaciją:

17.1.1. asmens duomenų tvarkymo tikslai,

17.1.2. atitinkamų asmens duomenų kategorijos,

17.1.3. duomenų gavėjai, kuriems per paskutinius vienerius metus buvo ar yra teikiami asmens duomenys,

17.1.4. nustatytas asmens duomenų saugojimo laikotarpis,

17.1.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius;

17.2. teisę reikalauti, kad būtų ištaisyti netikslūs su asmeniu susiję duomenys ir/ar papildyti neišsamūs asmens duomenys;

17.3. teisę reikalauti, kad Tarnyba ištrintų su juo susijusius asmens duomenis (teisė būti pamirštam), esant bent vienai iš šių sąlygų:

17.3.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi, pasiekti,

17.3.2. asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą,

17.3.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu,

17.3.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai,

17.3.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

17.4. teisę reikalauti, kad Tarnyba apribotų duomenų tvarkymą, esant bent vienai iš šių sąlygų:

17.4.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą,

17.4.2. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

17.5. teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą), o Tarnyba, kuriai tokie asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti kliūčių, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Naudodamasis šiame punkte nurodyta teise, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Tarnyba asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

18. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas atliekamas, kai asmens duomenis tvarkyti būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas.

19. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad jam būtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla teisinių pasekmių arba kuris jam panašiu būdu daro didelį poveikį.

V SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

20. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

21. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Tarnybai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį arba elektroninių ryšių priemonėmis.

22. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Tvarkos aprašo IV skyriuje nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

23. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

23.1. pateikdamas prašymą Tarnybos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

23.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

24. Duomenų subjektas savo teises Tarnyboje gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Tarnybą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Tvarkos aprašo IV skyriuje nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

25. Tarnyba duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant Tvarkos aprašo 21–24 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.

26. Tarnyba, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui ar jo atstovui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas savivaldybės kontrolieriaus arba jo įgalioto Tarnybos darbuotojo dar 40 darbo dienų, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir jų skaičių. Tarnyba per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis. Tarnyba atsakymą duomenų subjektui ar jo atstovui pateikia valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu: registruotu paštu, įteikiant asmeniškai atvykus į Tarnybą arba elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikiant elektroninį dokumentą, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu. Tarnyba, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui ar jo atstovui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruota korespondencijos siunta.

27. Jei duomenų valdytojas nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, jis nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą ar jo atstovą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisių gynimo priemone.

28. Duomenų subjekto teisės Tarnyboje įgyvendinamos neatlygintinai.

29. Tarnyba, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, pateikia jam tokio atsisakymo motyvus.

30. Tarnybos atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

31. Tarnyba, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOS PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

32. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kuomet:

32.1. sunaikinami, prarandami, pakeičiami asmens duomenys;

32.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys;

32.3. be leidimo asmenys, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų. 33. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau nei kaip per 72 valandas pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo turi būti pridėtos vėlavimo priežastys.

34. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams.

35. Šio Tvarkos aprašo 33 ir 34 punktuose numatytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės,

kurių Tarnyba imasi/imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu duomenų saugumo pažeidimu.

36. Nustatydami, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šio Tvarkos aprašo Taisyklių 33 ir 34 punktuose, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

36.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

36.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

36.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

37. Jei Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šio Tvarkos aprašo 36.1 – 36.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Tvarkos aprašo 33 ir 34 punktuose.

38. Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Tvarkos aprašo skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

39. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Tvarkos aprašo skyriuje, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas savivaldybės kontrolieriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Tarnybos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkretiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

40. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Tvarkos aprašo skyriuje, Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro veiksmų planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį savivaldybės kontrolieriui.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

41. Tais atvejais, kai Tarnyba įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Tarnybos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.

42. Sprendimą perduoti duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą duomenų tvarkytojui, priima savivaldybės kontrolierius.

43. Tarnyba parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šis tvarkos aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašo 1 priedas

(Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma**)**

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

_____

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

_____

(data)

Jurbarkas

Esu informuotas (-a) ir sutinku,

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba), juridinio asmens kodas 188624267, buveinės adresas: Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas.

1. Tarnyboje tvarkomi mano asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. su darbiniais santykiais susijusių klausimų, sprendimui;

2.2. Tarnybos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Mano asmens duomenys gali būti perduoti:

3.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

3.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

3.3. kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

3.4. kita: valstybės tarnybos departamentui, „Sodrai“, valstybinei darbo inspekcijai, valstybinei mokesčių inspekcijai

4. Sutinku (nesutinku), kad Tarnybos renginių viešinimo tikslu: (netinkamą išbraukti)

 Būsiu fotografuojamas;

 Būsiu filmuojamas.

5. Sutinku (nesutinku), kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų (netinkamą išbraukti) skelbiami:

 Tarnybos patalpose;

 Tarnybos interneto svetainėje.

6. Turiu šias teises, kurias galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka:

teisę prašyti, kad man būtų leista susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;

teisę apriboti duomenų tvarkymą,

teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

7. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

8. Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Tarnybos Dokumentacijos plane.

9. Aš turiu teisę skųsti Tarnybos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir kitoms atsakingoms institucijoms.

_____	_____	_____
(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašo 2 priedas

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Pasirašydamas (-a) šią formą patvirtinu, kad esu informuotas (-a), jog Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba (toliau – Tarnyba), juridinio asmens kodas 188624267, buveinės adresas – Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Tarnyba mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano pateiktą prašymą ir vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas, jog turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą, teisę būti pamirštam. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Tarnybos duomenų apsaugos pareigūno, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vyriausioji specialistė Vaida Petrauskienė, tel. (+370) 689 20047, elektroninio pašto adresas: vaida.petrauskiene@jurbarkas.lt .

Tarnyba gali teikti mano asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina vykdyti mano prašymą ar Tarnybai pavestas atlikti viešojo administravimo funkcijas. Duomenys gali būti teikiami arba gaunami iš informacinių sistemų ir registrų nurodytų Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Vilniaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos tvarkos apraše.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

Esu informuotas, kad Tarnyba gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina įvykdyti mano prašymą ar atlikti Tarnybai pavestas vietos valdžios funkcijas.

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė, data)

Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašo 3 priedas

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams santykiams), jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tikslius ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir tvarkytų duomenų kopijų nepasilikimą, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris neįgaliotas naudotis šia informacija tiek Tarnybos viduje, tiek už jos ribų.

8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų. Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, jog už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

_____	_____	_____
(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė, data)