

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos  
direktoriumi 2023 m. sausio 4 d.  
įsakymu Nr. J-2A

## KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO BENDROJI ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO POLITIKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši bendroji asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – Politika) Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biure (toliau - Įstaiga) nustato asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, šių duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje.

2. Įstaiga tvarko darbuotojų ir kitų asmenų asmens duomenis, taip pat turi teisę tvarkyti specialių kategorijų (sveikatos) asmens duomenis registruose ir valstybės informacinėse sistemose.

3. Su šia Politika yra supažindinami visi Įstaigos darbuotojai, Politika skelbiama interneto svetainėje [www.sveikatosbiuras.lt](http://www.sveikatosbiuras.lt).

4. Politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, įstaigos paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

4.2. **Įstaiga** - Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras, Taikos pr. 76, Klaipėda (biuras), Taikos pr. 107-61, Klaipėda (psichologai ir priklausomybių konsultantai); Paryžiaus komunos 16A, Klaipėda (Jaunimo palankių sveikatos paslaugų teikimas) J.K. 301255569, telefono Nr. +370 46311971;

4.3. **BDAR** – Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas;

4.4. **Duomenų subjektas** - reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Įstaiga;

4.5. **Duomenų tvarkytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri Įstaigos vardu tvarko asmens duomenis;

4.6. **Duomenų valdytojas** - reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

5. Politikoje vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau - reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau - ADTAI), Darbo kodekse (toliau - DK) ir kituose asmens duomenų apsauga reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. Įstaiga asmens duomenis tvarko tik teisėtiems ir Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti (tikslų apribojimo principas);

6.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktu reikalavimų ( teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principai);

6.3. Duomenų tvarkymas yra teisėtas šiais atvejais, kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojų taikoma teisine prievole (teisėtumo principas)

6.4. Asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų

pasikeitimui nuolat atnaujinami (tikslumo principas);

6.5 Įstaiga atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (duomenų mažinimo principas)

6.6. Asmens duomenys 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 (saugojimo trukmės apribojimo principas);

6.7. tvarkomi 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).

7. Įstaiga tvarko Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

7.1. Darbuotojas yra silpnesnioji darbo santykio šalis, jo sutikimas negali būti pakankamas teisinis pagrindas tvarkyti kai kurias duomenų kategorijas;

7.2. Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymas yra reikalingas darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti bei tam, kad Įstaiga kaip kita sutarties šalis galėtų įgyvendinti savo įsipareigojimus;

7.3. Įstaigai kaip darbdaviui teisės aktais yra nustatytos teisinės prievolės, dėl kurių Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymas yra privalomas ir neišvengiamas;

7.4. jei Įstaiga deklaruoja teisėtą interesą tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis, tvarkymo Duomenų o tikslas turi būti teisėtas; pasirinktas metodas ir (ar) specifinė technologija turi būti būtini, proporcingi ir įgyvendinami su kuo mažesniu poveikiu darbuotojo kaip Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

7.5. Asmens duomenų tvarkymo operacijos turi atitikti skaidrumo reikalavimus, o Darbuotojai turi būti aiškiai ir išsamiai informuoti apie jų Asmens duomenų tvarkymą, įskaitant bet kokios stebėsenos egzistavimą;

7.6. Įstaiga imasi techninių ir organizacinių priemonių saugiam Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymui užtikrinti.

### **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ VALDYTOJUI**

#### **I SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS**

8. Remdamasis Lietuvos Respublikos pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo įstatymu (toliau – PSDNĮ), kitais taikytiniais teisės aktais, sutartinių bei kitų teisinių santykių pagrindais, Įstaiga tvarko savo esamų ir buvusių darbuotojų, kandidatų užimti darbo vietas, specialios kategorijos asmens duomenys. Įstaigos paslaugų gavėjų, paslaugų ir prekių tiekėjų asmens duomenys.

9. Baigtinis Sveikatos biuro tvarkomų asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų tvarkymo tvarką, apimtį ir terminus, kita informacija, nurodyta BDAR 30 straipsnyje. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą atsakingi Sveikatos biuro paskirti

asmens duomenų tvarkymo procesų savininkai, o už duomenų tvarkymo veiklos įrašų tikslumą ir aktualumą atsako Sveikatos biuro duomenų apsaugos pareigūnas.

10. Asmens duomenys Sveikatos biure tvarkomi popierine ir / arba skaitmenine (elektronine) forma.

11. Politikos tvirtinimo metu Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais tikslais:

<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų tvarkymo pagrindas</b>	<b>Duomenų tvarkymo terminas</b>
DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, šeiminių padėčių, vaikų amžius, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis).	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 mėn.; turint kandidato sutikimą – iki 12 mėn.
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, sveikatos duomenys (pvz. Sveikatos pasas), darbingumo lygio pažyma, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas, banko sąskaitos numeris.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos
DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas Nr., banko	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)  Duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė ((BDAR 6 str. 1 d. c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius
CENTRALIZUOTA BUHALTERIJA BŪČAS	Darbuotojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, gyvenamoji vieta, banko sąskaitos numeris.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1(b) p.)	10 metų
PREMIJŲ TEIKIMAS DARBUOTOJAMS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, užimamos pareigos, banko sąskaitos Nr.	Darbuotojo sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.);	5 metai

		Duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 c) p.).	
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO MOKYMAI (pvz. Higienos instituto teikiami mokymai)	Darbuotojo vardas, pavardė, kvalifikacija, pareigybė, amžius.	valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c) p.) Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	5 metai
DUOMENŲ TEIKIMAS ETIKOS KOMISIJAI (Darbuotojo netinkamo elgesio darbo vietoje analizavimas ir vertinimas)	Darbuotojo vardas, pavardė, užimamos pareigos	valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
SVEIKATOS TYRIMŲ ANALIZAVIMAS NUO VISUOMENEI PAVOJINGŲ UŽKREČIAMŲ LIGŲ (Pvz. COVID – 19 tyrimo rezultatai siekiant sumažinti užsikrėtimų skaičių mokyklose/darželiuose)	Mokytojo ir mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, telefono numeris, lytis, pilietybė, el. pašto adresas.	valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 (e) p.); Mokytojo ir mokinio teisėtų atstovų sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.).	Iki tol, kol tai būtina teikti Duomenų valdytojui užsakytoms paslaugoms, bet ne ilgiau nei iki ekstremalios situacijos pabaigos
TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS PALAIKYMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris.	Darbuotojo sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); teisėtas valdytojo interesas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	50 metų po darbo sutarties nutraukimo
TINKAMŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS (darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaka darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teises aktu nustatyta	Darbuotojo vardas, pavardė, sveikatos informacija, asmens kodas, informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių (pvz., suteikiant papildomas laisvas dienas už auginamus vaikus)	Darbuotojo sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); Duomenų valdytojo sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); Duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 c) p.).	50 metų

tvarka) PROJEKTŲ PARAIŠKŲ RENGIMAS IR PROJEKTŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS (darbuotojų duomenų tvarkymas dėl finansuojančios institucijos (pvz., CPVA, Klaipėdos savivaldybės nustatyti projektai)	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. Pašto adresas.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas gauti finansavimą veiklai vykdyti (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	5 metai
VAIKŲ/MOKINIŲ SVEIKATOS PAŽYMĖJIMŲ PERKĖLIMAS Į ELEKTRONINĘ SISTEMĄ	vaiko vardas ir pavardė, gimimo data, ūgis, kūno svoris, sveikatos būklės įvertinimas, bendros ir specialios rekomendacijos, fizinio ugdymo grupė, dantų ir žandikaulių būklė.	Duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 c) p.).	5 metai
TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
ARCHYVO VALDYMAS	Darbuotojų popierinėse bylose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse,	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	50 metų
DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS	Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), posėdžių medžiaga.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo išteklius (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Gauta ir siunčiama korespondencija – 5 metai; autorinės sutartys – 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai – saugomi nuolat;

			potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat
JAUNIMO PALANKIŲ SVEIKATOS DUOMENŲ TVARKYMAS	Mokinio asmens vardas, pavardė, amžius (nuo 14 iki 18 metų), sveikatos duomenys (pvz. Informacija apie mokinio nutikimą, depresiją).	Mokinio sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.).	Psichikos susirgimo duomenys - 10 metai;  Sveikatos pažymėjimo duomenys – 5 metai
UGDYMO ĮSTAIGŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS (Teikiamos rekomendacijos maitinimo įstaigoms mokykloje kokį maistą turėtų valgyti mokiniai)	Fizinio asmens iki 18 metų vardas, pavardė, gimimo data (amžius) nepilnamečiui asmeniui atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas;	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	5 metai
MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA (Kasmetinis mokinių sveikatos pažymėjimų rinkimas)	Mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, sveikatos duomenys (pvz. ūgis, svoris, sveikatos sutrikimai)	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)  Asmens valdytojo taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c) p.)	5 metai (arba baigus mokyklą)
ANKSTYVOSIOS INTERVENCIJOS PROGRAMA (suteikimas savanoriškas dalyvavimas jauniems asmenis nuo 14 ir 21 metų dalyvauti įvairiose psichologinės gerovės programose)	Fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo metai (nuo 14 metų iki 21 metų),	Mokinio (teisėto atstovo)/ fizinio asmens sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.)	5 metai

<p>SVEIKATOS PASLAUGŲ TEIKIMAS PAGAL TIKSLINES GRUPES (su tikslu nustatyti unikalius lankytojus; nustatyti darbuotojų etatus atitinkamose srityse, ir padidinti vaikų ir vyresnio amžiaus asmenų sveikatos raštingumo lygį bei formuoti sveikos gyvensenos įgūdžius)</p>	<p>Fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, sveikatos duomenys, temos dalyvavimas (pvz. Dalyvavimas psichologinės gerovės mokymuose).</p> <p>Mokinio asmens vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, sveikatos duomenys, temos dalyvavimas (pvz. Dalyvavimas psichologinės gerovės mokymuose)</p>	<p>Asmens valdytojo taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. c) p.)</p> <p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.).</p>	<p>5 metai</p>
<p>ERASMUS+ PROJEKTAS „SEKSUALINIO PRIEKABAVIAVIMO PREVENCIJA VIDURINĖSE MOKYKLOSE”</p>	<p>Fizinių asmenų vardas, pavardė, amžius.</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) teisėtas valdytojo interesas teikti kokybiškas paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)</p>	<p>5 metai</p>
<p>DUOMENŲ RINKIMAS SKIRTAS IŠSIAIŠKINTI MOBINGO ATVEJUS DARBE</p>	<p>Darbuotojo vardas, pavardė, amžius, užimamos pareigos, sveikatos duomenys, telefono numeris, lytis</p>	<p>Asmens valdytojo taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)</p> <p>Darbuotojo sutikimas (BDAR 6 str. 1 c) p.).</p>	<p>5 metai</p>
<p>PIRKĖJAMS IŠRAŠOMOS IR GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)</p>	<p>Vardas, pavardė, adresas</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)</p> <p>Asmens valdytojo teisinė prievolė (BDAR str. 1 str. c) p.)</p>	<p>10 metų</p>
<p>PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR / AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLU TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS</p>	<p>Darbuotojo ir kliento identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė.</p>	<p>Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.).</p>	<p>Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį</p>
<p>DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGOS INFORMACINĖSE SISTEMOSE</p>	<p>Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, , el. pašto adresas.</p> <p>Mokinių vardas, pavardė, gimimo metai, sveikatos duomenys.</p>	<p>Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.);</p> <p>Duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.).</p>	<p>Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos.</p>

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS	Darbuotojo ar kito asmens, besilankančio įstaigos patalpose, atvaizdai fiksuojami vaizdo stebėjimo kameromis.	Teisėtas valdytojo interesas apsaugoti savo turtą bei užtikrinti asmenų saugumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.) Darbuotojų sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.)	14 dienų
--------------------------	---	---	----------

12. Jei darbuotojas savo darbo veikloje savo ar kito darbuotojo nurodymu ketina vykdyti veiklą Sveikatos biuro vardu ar interesais, dėl kurios: atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neištrauktas į duomenų tvarkymo veiklos įrašus; atsirastų naujas asmens duomuo, neištrauktas į duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); iš esmės pasikeistų operacijos su asmens duomenimis pobūdis; darbuotojas, prieš pradėdamas tokią veiklą, privalo informuoti duomenų apsaugos pareigūną ir konsultuotis dėl tokios naujos asmens duomenų tvarkymo operacijos. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos veiklos negavęs duomenų apsaugos pareigūno patvirtinimo.

## II SKIRSNIS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

13. Įstaiga tvarko asmens duomenis vadovaudamasis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100, nustatytais duomenų saugojimo terminais, Įstaigos dokumentacijos planu bei trečiųjų šalių paslaugų teikimo sąlygomis. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose taip pat privaloma nurodyti asmens duomenų tvarkymo terminus, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus. Jei yra neatitikimų tarp tvarkymo termino, nurodyto Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, privaloma vadovautis duomenų tvarkymo veiklos įrašais.

14. Pasibaigus nustatytam asmens duomenų tvarkymo terminui, asmens duomenys neatkuriamai sunaikinami šios Politikos nustatyta tvarka. Taip pat asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, nesutinka su asmens duomenų tvarkymu ir Įstaigos neturi kito teisėto pagrindo tvarkyti asmens duomenų.

15. Asmens duomenys Įstaigos sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą, nei nustatyta nacionaliniais ar vidiniais teisės aktais, jei, pavyzdžiui, yra pagrindo manyti, kad asmens duomenų gali prireikti tiriant Įstaigos patalpose ar informacinėse sistemose įvykdytą nusikalstamą veiką ar kitokią incidentą. Tokiu atveju asmens duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar asmenų, tiriančių / nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju – draudikų), ar Įstaigos įgaliotų darbuotojų ar kitų asmenų, tiriančių / nagrinėjančių Įstaigai ar tretiesiems asmenims žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

16. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teise tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokia su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

17. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu nurodytais terminais. Asmens



duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai būtina šiame Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

### III SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

18. Įstaiga tvarko asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:
  - 18.1. duomenų subjekto sutikimui;
  - 18.2. Įstaigos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
  - 18.3. Įstaigai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Įstaigos teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš PSDNĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą;
  - 18.4. teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

#### **Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas**

19. Tam tikrais tikslais tvarkomi asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šios Politikos nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.
20. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.
21. Kai asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.
  - 21.1. Įstaiga gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų: pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo; pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
  - 21.2. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete; pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;
  - 21.3. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).
22. Jeigu duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku 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. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.
23. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.
24. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

#### **Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas**

Įstaiga tvarko asmens duomenis siekdamas įgyvendinti Įstaigai nustatytas prievolės, įskaitant, bet neapsiribojant PSDNĮ, DK bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą teisės aktais.

Kai asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

### **Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas**

Įstaigai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Kaip turi būti atliktas balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra nurodyta Balanso testo (teisėto intereso vertinimo). Už balanso testo (teisėto intereso vertinimo) atlikimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

## **IV SKIRSNIS**

### **KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

25. Kandidatų, pretenduojančių į laisvas darbo vietas Įstaigoje, asmens duomenys tvarkomi jų sutikimo pagrindu, kuris gali būti išreiškiamas ir veiksmu, kai asmuo savo laisva valia pateikia savo duomenis Įstaigai siekdamas dalyvauti atrankoje.

26. Įstaiga turi teisę tvarkyti tik tuos kandidato asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens išsilavinimu, kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, akademinė kompetencija ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

27. Draudžiama tvarkyti kandidato specialiųjų kategorijų asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar kandidatas į laisvą darbo vietą atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

28. Įstaiga gali rinkti kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, akademinė kompetencija ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, tačiau prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu. Informavimas apie tokį duomenų rinkimą gali būti pateikiamas darbo skelbime.

29. Įstaiga privalo neatkuriamai sunaikinti visus asmens duomenis, susijusius su kandidatais į Įstaigos siūlomas laisvas darbo vietas, jei kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, bet pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei kandidatas neišreiškė sutikimo, kad jo asmens duomenys būtų toliau tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją.

## **V SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

30. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutarčių sudarymo ir vykdymo, teisinių prievolių vykdymo, Įstaigos teisėtų interesų bei darbuotojų sutikimo teisiniais pagrindais.

31. Kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, darbuotojas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šios Politikos nustatyta tvarka ir nurodyti sustabdyti jo asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojas gali pasinaudoti ir visomis kitomis duomenų subjekto teisėmis, kiek tai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams. Siekdama užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą, Įstaiga:

31.1. netvarko su darbo santykių įforminimu ir administravimu nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų;

31.2. neperduoda darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šioje Politikoje ir / ar teisės aktuose nustatytus atvejus.

## **VI SKIRSNIS SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

32. Įstaiga įstatymų numatyta tvarka turi teisę tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų šiais pagrindais:

32.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

32.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Įstaiga arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

32.3. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

32.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

32.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui sveikatingumo raštingo įgyvendinimo tikslais;

32.6. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

## **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI**

33. Įstaiga, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip asmens duomenų tvarkytojas, kai duomenų valdytojo nurodymu tvarko asmens duomenis.

34. Įstaiga (įskaitant ir jo darbuotojus), tvarkydamas asmens duomenis kaip duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su duomenų valdytoju sudaryta asmens duomenų tvarkymo sutartimi. Kiti Įstaigai kaip duomenų tvarkytojui keliami reikalavimai numatyti BDAR 28 straipsnyje.

35. Įstaigos darbuotojai, tvarkydami duomenų valdytojo perduotus asmens duomenis, visais atvejais privalo vadovautis Įstaigos ir duomenų valdytojo sudaryta sutartimi ir joje aptartais asmens duomenų tvarkymo ribojimais ir tvarka.

36. Siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, Įstaigos darbuotojai ir kiti Įstaigos įgalioti asmenys, tvarkydami asmens duomenis, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų asmens duomenų kopijų darymo.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGAI PASITELKIANČIAMS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ**

37. Įstaiga, prieš pasitelkdamas duomenų tvarkytoją, turi įsitikinti, kad duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šios Politikos bei BDAR nuostatų reikalavimus. Įvertinus duomenų tvarkytojo atitiktį keliamiems reikalavimams, sudaroma asmens duomenų tvarkymo sutartis.

38. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi: duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų kategorijos ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Duomenų apsaugos pareigūnas peržiūri ir patvirtina asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą, o tik po to ji pasirašoma.

## **VI SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

39. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

40. Įstaiga poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasis Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E).

41. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

42. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, įstaiga turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdamas juos tvarkyti, įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

43. Įstaiga saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

44. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

45. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teise susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

46. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti įgyvendinimą.

47. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

48. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir jei reikia inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

49. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

50. Darbuotojas dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

51. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimą, įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

52. Šios Politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

## **VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMAS**

53. Įstaiga, taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto duomenų tvarkymo ir atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo ar praradimo.

54. Įstaiga, atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį Įstaigoje, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant, jei reikia:

54.1. pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir jų šifravimą;

54.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

54.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;

54.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą;

54.5. Kitas Įstaigos ir konkrečių informacijos sistemų naudojimo tvarkas, numatančias asmens duomenų privatumo užtikrinimo ir informacinės saugos priemones.

55. Nustatydamą tinkamo lygio saugumą, Įstaiga įvertina pavojus, kurie gali kilti dėl asmens duomenų tvarkymo, visų pirma dėl tvarkomų asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

## **IX SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

56. Įstaiga privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingi veiklos procesų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, savininkai.

57. Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

57.1. duomenų tvarkymo procesų savininkų vardai, pavardės, pareigos / Įstaigos padalinys bei duomenys kontaktams;

57.2. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

57.3. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

57.4. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

57.5. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

57.6. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje

58. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Įstaiga vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

59. Įstaiga, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdamas pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

## **X SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

60. Įstaigos direktorės(-iaus) įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

61. Duomenų apsaugos pareigūnas nuolat stebi Įstaigos vykdomų asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Politikai bei galiojantiems taikomiems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

62. Įstaiga užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

63. Įstaiga užtikrina, kad pavesdamas duomenų apsaugos pareigūnui užduotis, numatytas BDAR 39 straipsnyje, suteikia jo veiklai būtinus išteklius bei įgaliojimus.

64. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

## **XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)**

65. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose bei sutartyse numatytais atvejais ir tvarka.

66. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį, yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos.

67. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad trečioji valstybė, kuriai Įstaiga teikia asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Įstaiga gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę pagal BDAR V skyriaus nuostatas.

## **XII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

68. Įstaigos direktori(-iui) / arba jo įgaliotiems darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šią Politiką, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

70. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatyto įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Politikoje nustatytais principais.

71. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.