LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMŲ PREZIDIUMO
NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMŲ PREZIDIUMO 2014 M. SPALIO 31 D. NUTARIMO 1.4-66.5.1 „DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMUOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2018 m. rugsėjo 19 d. Nr. 1.4-35.9.1.1

Siekdamas užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB laikymąsi ir įgyvendinimą, Lietuvos auditorių rūmų prezidiumas n u t a r i a :

Pakeisti Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos auditorių rūmuose taisykles, patvirtintas Lietuvos auditorių rūmų 2014 m. spalio 31 d. nutarimu 1.4-66.5.1 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos auditorių rūmuose taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstyti jas nauja redakcija (pridedama).

PATVIRTINTA
Lietuvos auditorių rūmų prezidiumo 2014 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1.4-66.5.1.
(Lietuvos auditorių rūmų prezidiumo 2018 m. rugsėjo 19 d. nutarimo Nr. 1.4-35.9.1.1 redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMUOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos auditorių rūmuose taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Lietuvos auditorių rūmuose (toliau – LAR), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis asmens duomenų reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas) nuostatų ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo LAR technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis LAR administracijos darbuotojai, kurie tvarko LAR kaupiamus asmens duomenis, LAR organų nariai ir kiti asmenys, kurie vykdydami savo funkcijas juos sužino.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Bendrajame asmens duomenų reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito įstatyme (toliau – Audito įstatymas) ir juos įgyvendinančiuose teisės aktuose.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Bendruoju asmens duomenų reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

6. LAR administracijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

6.1 asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais (tikslo apribojimo principas);

6.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys (duomenų kiekio mažinimo principas);

6.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

6.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas. Duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi (tikslumo principas);

6.5. asmens duomenys laikomi (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);

6.6. asmens duomenys tvarkomi taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, užtikrinant tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

7. Asmens duomenys LAR renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant 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.

8. 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 Lietuvos valstybės archyvui.

9. Tvarkydami asmens duomenis, LAR įsipareigoja būti skaidrūs, pateikdami duomenų subjektams aiškią informaciją apie tai, kokie asmens duomenys tvarkomi, tvarkymo tikslus, asmens duomenų saugojimo laikotarpį, taip pat teisinį duomenų tvarkymo pagrindą ir kitą informaciją, kurią LAR turi pateikti pagal galiojančius teisės aktus.

10. LAR užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

11. 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.

12. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina LAR administracijos direktorius arba jo paskirtas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo), imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms ir (ar) kitiems asmenims vadovaujantis Bendruoju asmens duomenų reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Audito įstatymu ir kitais juos įgyvendinančiais teisės aktais.

14. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Lietuvos auditorių rūmai, įmonės kodas 125262221, buveinė įsikūrusi Lietuvos Respublikos sostinėje Vilniuje.

15. LAR tvarkomi šių duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais duomenų tvarkymo tikslais:

15.1. asmenų, kurie yra tikrieji LAR nariai (toliau – auditoriai), asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, adresas korespondencijai (jeigu nesutampa su gyvenamosios vietos adresu), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės pavadinimas, pareigos, įmonės kodas, buveinės adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, mokėjimo sąskaitos numeris, mokėjimo data ir suma) tvarkomi LAR funkcijų, numatytų Audito įstatyme, LAR statute ir kituose LAR vidiniuose teisės aktuose, vykdymo tikslais, įskaitant, bet neapsiribojant tokiomis funkcijomis kaip auditorių profesinės savivaldos įgyvendinimas, auditorių profesinės kvalifikacijos gerinimas, auditorių veiklos koordinavimas, atstovavimas auditorių interesams ir jų gynimas, taip pat auditorių pažymėjimų išdavimo (sustabdymo, galiojimo atnaujinimo, galiojimo panaikinimo), auditorių sąrašo sudarymo, prašymų, pranešimų ar skundų nagrinėjimo, veiklos priežiūros, darbo kokybės vertinimo, profesinės kvalifikacijos kėlimo apskaitos, vidaus administravimo (raštvedybos ir buhalterinės apskaitos tvarkymo) ir kitais tikslais;

15.2. asmenų, kurie yra asocijuotieji LAR nariai, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, adresas korespondencijai (jeigu nesutampa su gyvenamosios vietos adresu), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės pavadinimas, pareigos, įmonės kodas, buveinės adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, mokėjimo sąskaitos numeris, mokėjimo data ir suma) tvarkomi LAR funkcijų, numatytų Audito įstatyme, LAR statute ir kituose LAR vidiniuose teisės aktuose, vykdymo tikslais, įskaitant, bet neapsiribojant tokiomis funkcijomis kaip asocijuotųjų narių profesinės savivaldos įgyvendinimas, asocijuotųjų narių profesinės kvalifikacijos gerinimas, asocijuotųjų narių veiklos koordinavimas, asocijuotųjų narių interesų atstovavimas ir jų gynimas, taip pat asocijuotųjų narių pažymėjimų išdavimo (sustabdymo, galiojimo atnaujinimo, galiojimo panaikinimo), asocijuotųjų narių sąrašo sudarymo, prašymų, pranešimų ar skundų nagrinėjimo, veiklos priežiūros, darbo kokybės vertinimo, profesinės kvalifikacijos kėlimo apskaitos, vidaus administravimo (raštvedybos ir buhalterinės apskaitos tvarkymo) ir kitais tikslais;

15.3. asmenų, kurie yra LAR garbės nariais, asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, kontaktinė informacija (adresas korespondencijai, telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas), veiklos ir nuopelnų aprašymas) tvarkomi siekiant užtikrinti LAR garbės narių teisių ir pareigų įgyvendinimą bei LAR statute numatytų funkcijų vykdymą;

15.4. asmenų, įrašytų į auditoriaus padėjėjų sąrašą ir siekiančių gauti auditoriaus pažymėjimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, adresas korespondencijai (jeigu nesutampa su gyvenamosios vietos adresu), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, audito įmonės, kurioje dirba**,** pavadinimas, adresas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, informacija apie nepriekaištingą reputaciją ar jos pažeidimą, informacija apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą, prašymas laikyti kvalifikacinius auditoriaus egzaminus, dokumento, įrodančio aukštąjį universitetinį išsilavinimą, kopija, priedo prie diplomo, kuriame nurodytos išklausytos disciplinos ir kreditų skaičius (jei yra), kopija, santuokos liudijimo kopija (pavardės keitimo atveju), informacija apie laikytus (išlaikytus / neišlaikytus) egzaminus, informacija apie laikytų egzaminų rezultatus, informacija apie pateiktas apeliacijas ir apeliacijų tenkinimo / netenkinimo rezultatus, mokėjimo sąskaitos numeris, mokėjimo data ir suma) tvarkomi tvarkomi LAR funkcijų, numatytų Audito įstatyme, LAR statute ir kituose LAR vidiniuose teisės aktuose, vykdymo tikslais, o taip pat auditoriaus padėjėjų sąrašo sudarymo, prašymų, pranešimų ar skundų nagrinėjimo, veiklos priežiūros, kvalifikacinių auditoriaus egzaminų apskaitos, vidaus administravimo (raštvedybos ir buhalterinės apskaitos tvarkymo) ir kitais tikslais;

15.5. asmenų, kurie laiko kvalifikacinius auditoriaus egzaminus ir kurie neišreiškė pageidavimo būti įrašyti į auditoriaus padėjėjų sąrašus, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, adresas korespondencijai (jeigu nesutampa su gyvenamosios vietos adresu), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės pavadinimas ir adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, informacija apie nepriekaištingą reputaciją ar jos pažeidimą, prašymas laikyti kvalifikacinius auditoriaus teisės, mokesčių ir (ar) apskaitos egzaminus, dokumento, įrodančio aukštąjį universitetinį išsilavinimą, kopija, santuokos liudijimo kopija (pavardės keitimo atveju), informacija apie laikytus (išlaikytus / neišlaikytus) egzaminus,

informacija apie laikytų egzaminų rezultatus, informacija apie pateiktas apeliacijas ir apeliacijų tenkinimo / netenkinimo rezultatus, mokėjimo sąskaitos numeris, mokėjimo data ir suma) tvarkomi tvarkomi LAR funkcijų, numatytų Audito įstatyme, LAR statute ir kituose LAR vidiniuose teisės aktuose, vykdymo tikslais, o taip pat prašymų, pranešimų ar skundų nagrinėjimo, kvalifikacinių auditoriaus egzaminų apskaitos, vidaus administravimo (raštvedybos ir buhalterinės apskaitos tvarkymo) ir kitais tikslais;

15.6. LAR administracijos darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas (darbo sutartis (jos papildymas, pakeitimas), pareigos, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, išdavimo ir galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti LAR įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi darbuotojų priėmimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos, darbuotojo veiklos administravimo, darbdavio pareigų, numatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui bei kitais vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos ar buhalterinės apskaitos tvarkymo) ir kitais tikslais;

15.7. asmenų, su kuriais LAR sudaro paslaugų teikimo ar kitokio pobūdžio bendradarbiavimo sutartis, asmens duomenys (vardas, pavardė, elektronio pašto adresas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, mokėjimo sąskaitos numeris, mokėjimo suma, individualios veiklos pažymos (verslo liudijimo) kopija) sudarytos sutarties vykdymo tikslais;

15.8. asmenų, pateikusių LAR skundą, prašymą ar pranešimą arba dėl kitų priežasčių besikreipiančių į LAR, o taip pat asmenų, susijusių su skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimu, kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas), skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo LAR data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, LAR atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija bei kiti asmens pateikti duomenys tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais.

15.9. asmenų, sutikusių gauti LAR naujienlaiškius, asmens duomenys (elektroninio pašto adresas) tvarkomi informacijos, susijusios su LAR veikla ir naujovėmis audito veiklos srityje, siuntimu.

16. Šių taisyklių 15 punkte nurodyti asmens duomenys tvarkomi priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslo konkrečia apimtimi, kiek būtina tam tikslui pasiekti.

17. Jei duomenų subjektas atskiru patvirtinimu sutiko gauti LAR naujienlaiškius, jam elektroniniu paštu bus siunčiami naujienlaiškiai su LAR veiklos naujienomis, informacija su aktualijomis ir naujovėmis audito veiklos srityje, įgyvendinamus ar įgyvendintus uždavinius, pasiūlymus, idėjas ir kvietimus į apklausas, renginius, kvalifikacijos kėlimo kursus ar mokymus ir kt. Duomenų subjektas atsisakyti naujienlaiškio pranešimų gali paspaudęs atsisakymo nuorodą naujienlaiškyje arba tiesiogiai susisiekęs LAR tinklapyje nurodytais kontaktais.

18. Naujienlaiškiai yra siunčiami tol, kol duomenų subjektas pageidaus gauti LAR naujienlaiškio pranešimus.

19. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose LAR tvarkomose duomenų bazėse, naudojant technines ir organizacines saugumo priemones. Duomenys laikomi saugiai ir yra prieinami tik tiems asmenimis, kuriems būtina jų funkcijoms vykdyti.

20. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik LAR administracijos darbuotojai, tiek, kiek tai susiję su jų pareiginiuose nuostatuose numatytomis funkcijomis.

21. Asmens duomenys saugomi vadovaujantis asmens duomenų tvarkymo metu galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

22. Asmens duomenys minimalia konkrečiam atvejui būtina apimtimi gali būti perduoti:

22.1. valstybės institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, teismams ir kitiems tretiesiems asmenims, kai tai įsakmiai reikalauja taikyti teisės aktai, ar su tokiais asmenimis sudarytos sutartys;

22.2. tretiesiems asmenims, vykdant sutarties sudarytos su partneriu vykdymo tikslu;

22.3. kitiems asmenims duomenų subjekto sutikimu.

23. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo – priėmimo aktu.

IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

24. Duomenų subjektas turi šias teises:

24.1. teisę gauti informaciją apie tai, ar LAR tvarko atitinkamo duomenų subjekto asmens duomenis, ir susipažinti su savo asmens duomenimis. Informacija apie duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama žodžiu asmens duomenų gavimo metu. Gavus duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis, LAR pateikia informaciją, susijusią su asmens duomenų tvarkymu (iš kokių šaltinių, kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami), o asmenų subjektui pageidaujant, – tvarkomų asmens duomenų kopiją. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei LAR pateikia, tačiau už tai imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas;

24.2. teisę kreiptis į LAR su prašymu ištaisyti netikslius asmens duomenis, o neišsamius – papildyti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomų duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, LAR gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į LAR (raštu arba elektroniniu paštu). LAR administracijos darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, LAR šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų;

24.3. teisę ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Ši teisė negalioja, jei duomenų tvarkymas susijęs su saviraiškos ir informacijos laisve, teisiniais įsipareigojimais ar teisinių reikalavimų nustatymu, vykdymu bei gynimu. Duomenų subjekto teisę ištrinti jo asmens duomenis LAR įgyvendina, kai asmens duomenys yra nebereikalingi, kad būtų pasiekti šių Taisyklių 15 punkte nurodyti tikslai. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, LAR šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų;

24.4. teisę apriboti duomenų tvarkymą. LAR įgyvendina duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, kai duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį LAR gali patikrinti asmens duomenų tikslumą. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas elektroninio ryšio priemonėmis;

24.5. teisę gauti ar perduoti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis (teisė į duomenų perkeliamumą). Ši teisė galioja, kai asmens duomenys tvarkomi automatizuotai, remiantis duomenų subjekto sutikimu arba pasirašius sutartį. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susitemintose rinkmenose (popierinėse bylose). Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į

duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui;

24.6. teisę nesutikti su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

25. Duomenų subjektas, siekdamas pasinaudoti šių Taisyklių 24 punkte nurodytomis teisėmis, privalo pateikti LAR rašytinį prašymą. Toks prašymas pateikiamas LAR buveinėje, paštu ar per kurjerių tarnybą arba elektroniniu paštu.

26. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, per kurjerių tarnybą arba elektroninėmis priemonėmis, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

27. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats ar per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į LAR kreipiasi atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamojo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokias Taisyklių 24 punkte nurodytas duomenų subjektų teises ir kokia apimtimi pageidauja įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

28. LAR duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse numatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus LAR informuoja prašymą pateikusį asmenį.

29. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą LAR išnagrinėja ir įgyvendina duomenų subjektų teises, išskyrus įstatymų numatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

29.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatytą ar baudžiamąjį persekiojimą;

29.2. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

29.3. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

29.4. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

29.5. esant kitiems teisės aktų pagrindams.

30. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam turi būti pateikta informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. LAR nurodytas terminas gali būti pratęstas dar 60 kalendorinių dienų iš anksto pranešant duomenų subjektui, jei prašymas susijęs su didele asmens duomenų apimtimi arba dėl savo įgyvendinimo sudėtingumo ar kitų objektyvių priežasčių, sąlygoja ilgesnio termino būtinumą. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ta pačia forma, kokia buvo pateiktas prašymas, išskyrus, jei duomenų subjektas prašo įgyvendinti teises elektroniniu būdu arba dėl didelio informacijos kiekio pasirenkamas atsakymas elektroniniu formatu.

31. Gavus nepagrįstą ar piktnaudžiaujant savo teise pateiktą prašymą, LAR iš duomenų subjekto turi teisę reikalauti atlyginimo už prašymo įgyvendinimą. Atlyginimo dydis tokiu atveju negali viršyti LAR patirtų sąnaudų duomenų subjekto prašymui įgyvendinti.

32. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Bendrojo asmens duomenų reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

33. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

34. Duomenų subjektas LAR, kaip duomenų valdytojo, veiksmus ar neveikimą turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – Inspekcija), A. Juozapavičiaus g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

V. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

35. LAR įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

36. LAR administracijos darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią 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. Konfidencialumo principo LAR administracijos darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus jų darbo santykiams LAR, o kiti asmenys pasibaigus ar nutrūkus jų funkcijoms, dėl kurių jie turėjo prieigą prie asmens duomenų.

37. LAR administracijos darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba išsiunčiant galiojančią Taisyklių redakciją tokių asmenų elektroniniu paštu ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

38. LAR administracijos darbuotojai, tvarkantys LAR asmens duomenis, ir kiti asmens duomenis tvarkantys asmenys turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

39. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys LAR administracijos darbuotojai bei kiti asmens duomenis tvarkantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. LAR dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

40. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose metalinėse spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

41. LAR administracijos darbuotojų asmens bylos saugomos LAR administracijos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik LAR administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu. Pasibaigus darbo santykiams, LAR administracijos buvusių darbuotojų asmens bylos yra išformuojamos ir asmens duomenys sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės archyvui.

42. LAR administracijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai turi atitikti sudėtingumo reikalavimus (turi būti sudaryti iš ne mažiau kaip aštuonių simbolių, turėti bent trijų skirtingų tipų ženklus – skaitmenis, didžiąsias, mažąsias raides arba specialius simbolius, negali turėti asmeninės informacijos ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

43. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

44. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

45. LAR, be aukščiau nurodytų saugumo priemonių, imasi atitinkamų techninių ir organizacinių priemonių, siekiant užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą, siekiant apsaugoti

asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įskaitant, bet neapsiribojant:

45.1. suteikti prieigą prie LAR valdomų asmens duomenų LAR administracijos darbuotojams, kuriems tokie asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti, suteikiant prieigą užtikrinti, jog prieiga yra apsaugota naudojant slaptažodžius;

45.2. užtikrinti slaptažodžių naudojimą, teikiant asmens duomenis išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

45.3. užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkantys asmenys laikytųsi „švaraus ekrano“ principo: LAR suteiktos darbo priemonės - įranga (pvz.: kompiuteriai, mobilieji įrenginiai, kiti įrenginiai ir pan.) laikoma išjungta, užrakinta, darbo ekranas apsaugotas slaptažodžiu visą laiką, kai tokie asmenys nenaudoja šios įrangos. Toks asmuo turi palikti kompiuterį ar įrenginį tik įsitikinęs, kad su asmens duomenimis juose negalės susipažinti, kopijuoti, pasisavinti ar kitaip neteisėtai tvarkyti tam neįgalioti darbuotojai ir (ar) kiti asmenys;

45.4. užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkantys asmenys laikytųsi „švaraus stalo“ principo: darbo ar kitoje dokumentų tvarkymo vietoje asmenys atsakingai tvarko popierinius dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų (pvz., nepalikti tokių dokumentų prieinamų kitiems su jais susipažinti neįgaliotiems asmenims spausdintuve, kopijavimo aparate); darbo vietą palikti tvarkingą, be popierinių dokumentų, su kuriais galėtų susipažinti neįgalioti asmenys; visi popieriniai dokumentai, esantys darbuotojo darbo vietoje, kai su jais nedirbama, saugomi kitiems asmenims neprieinamoje vietoje;

45.5. užtikrinti patalpų apsaugą, kuriose saugomi asmens duomenys, taip, kad pašaliniai asmenys į jas negalėtų patekti;

45.6. nustatyti maksimalų leistinų nepavykusių bandymų prisijungti prie LAR internetinės svetainės duomenų bazės skaičių;

45.7. apriboti LAR tvarkomų asmens duomenų tvarkymui naudoti (siųsti LAR tvarkomus asmens duomenis į ar padarant prieinamą per) asmenines (bet kurias ne LAR administracijos darbuotojui suteiktas) el. pašto paskyras, debesijos duomenų saugyklas, nešiojamas ne LAR suteiktas duomenų kaupyklas (pvz.: USB raktą, išorinį kietąjį diską ir pan.);

45.8. užtikrinti išorinių duomenų laikmenų, kuriose saugomi, gaunami ir teikiami asmens duomenys, registravimą, kontrolę ir asmens duomenų ištrynimą po jų panaudojimo perkeliant į duomenų bazes ir pan.;

45.9. užtikrinti avarinio asmens duomenų atkūrimo veiksmų registravimą (kada ir kas vykdė asmens duomenų atkūrimo veiksmus tiek automatiniu, tiek neautomatiniu būdu). Esant avarinio asmens duomenų atkūrimo poreikiui, Atsakingas asmuo apie tai informuoja duomenų tvarkytoją, su kuriuo sudaryta sutartis informacinių technologijų įrangos priežiūros (kompiuterinės sistemos ir internetinės svetainės aptarnavimo) srityje;

45.10. nešiojamuosiuose kompiuteriuose esantys asmens duomenys gali būti šifruojami tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką;

45.11. imtis kitų asmens duomenų apsaugos organizacinių, techninių priemonių.

46. Asmenys, tvarkantys asmens duomenis, netenka teisės juos tvarkyti, kai:

46.1. nutraukiama darbuotojo darbo sutartis su LAR arba asmuo nustoja eiti savo pareigas ar išnyksta kitas duomenų tvarkymo pagrindas (pasibaigia įgaliojimas, bendradarbiavimo sutartis, asmuo yra atšaukiamas arba sustabdomi jo įgaliojimai);

46.2. kai LAR administracijos direktorius atšaukia darbuotojo ar kito asmens paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

47. LAR interneto svetainė turi būti sukurta taip, kad maksimaliai apribotų galimybes viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti LAR svetainės užrakintuose skyriuose esančią informaciją, taip pat neleistų šioms sistemoms ir robotams surasti ankščiau skelbtos, bet iš LAR interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijų.

VI. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS DUOMENŲ TVARKYTOJAMS

48. Asmens duomenys duomenų tvarkytojui gali būti perduodami tik sutarties ar susitarimo (įskaitant ir elektronines sutartis) tarp LAR ir duomenų tvarkytojo pagrindu. Šioje sutartyje turi būti numatyti minimalūs reikalavimai, įskaitant, bet neapsiribojant, apimantys asmens duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas, LAR ir duomenų tvarkytojo teises ir pareigas.

49. LAR pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie yra įdiegę (įsipareigoja įdiegti) atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurios užtikrintų atitinkamą duomenų tvarkymo saugos lygį, atitinkantį fizinių asmenų, kurių duomenys bus tvarkomi pagal duomenų tvarkymo sutartį, teisių ar laisvių pažeidimo riziką, o toks duomenų tvarkymas atitiktų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus.

VII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VERTINIMAS

50. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą organizuoja ir kontroliuoja LAR administracijos direktorius arba Atsakingas asmuo.

51. LAR planuojant naują asmens duomenų tvarkymo procesą, vykdomą automatinėmis ar neautomatinėmis priemonėmis, iki tokio tvarkymo pradžios įvertinama planuojamo asmens duomenų tvarkymo veiksmų keliama rizika (duomenų subjektų teisėms, asmens duomenų saugumo pažeidimui (toliau – Pažeidimas) atsirasti). Pažeidimo rizikos veiksniai nustatomi šių Taisyklių 1 priede.

52. LAR administracijos direktorius ar Atsakingas asmuo atsako, kad visi LAR administracijos darbuotojai ir kiti asmens duomenis tvarkantys asmenys būtų supažindinti ir įsipareigotų pranešti LAR administracijos direktoriui ar Atsakingam asmeniui apie planuojamus asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius LAR.

VIII. PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR TYRIMAS

53. LAR administracijos darbuotojas ar kitas asmens duomenis tvarkantis asmuo, sužinojęs arba pats nustatęs galimą Pažeidimą arba kai informacija apie galimą Pažeidimą gaunama iš kito šaltinio, privalo nedelsdamas apie tai informuoti žodžiu, raštu arba elektroninėmis priemonėmis LAR administracijos direktorių arba Atsakingą asmenį.

54. LAR administracijos direktorius ar Atsakingas asmuo, sužinojęs apie galimą Pažeidimą, turi atlikti pirminį tyrimą, išsiaiškinti ir nustatyti, ar Pažeidimas iš tikrųjų įvyko bei įvertinti riziką.

55. Vertinant riziką, atsižvelgiama į konkrečias Pažeidimo aplinkybes, pavojaus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms atsiradimo tikimybę ir rimtumą. Rizika vertinama remiantis objektyviu įvertinimu ir atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

55.1. Pažeidimo tipą;

55.2. asmens duomenų pobūdį, apimtis;

55.3. kaip lengvai indentifikuojamas asmuo;

55.4. pasekmių rimtumą duomenų subjektams;

55.5. specialias duomenų subjekto savybes;

55.6. nukentėjusių duomenų subjektų skaičių;

55.7. LAR veiklos pobūdį.

56. Įvertinus riziką nustatomas rizikos tikimybės laipsnis: žema rizikos tikimybė, vidutinė rizikos tikimybė ar didelė (aukšta) rizikos tikimybė.

57. LAR administracijos direktorius, atsižvelgdamas į išvadą dėl Pažeidimo buvimo ir rizikos duomenų subjektų teisėms bei laisvėms įvertinimo, priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, susijusių su Pažeidimu.

58. Nustačius, kad Pažeidimas buvo ir, kad yra rizika duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, LAR administracijos direktorius ar Atsakingas asmuo nedelsdamas, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie Pažeidimą, praneša apie tai Inspekcijai.

59. Pranešime Inspekcijai turi būti pateikiama ši informacija:

59.1. LAR duomenys;

59.2. LAR administracijos direktoriaus, Atsakingo asmens ar kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, duomenys;

59.3. Pažeidimo pobūdis, nurodant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

59.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba siūlo imtis LAR, kad būtų pašalintas Pažeidimas arba kad būtų sumažintos jo sukeltos pasekmės;

59.5. informacija apie tai, ar apie Pažeidimą informuoti duomenų subjektai, jeigu duomenų subjektai neinformuojami, nurodomos priežastys;

59.6. pranešimo vėlavimo priežastys, jeigu apie Pažeidimą pranešama vėliau nei per 72 valandas nuo tada, kai LAR sužinojo apie Pažeidimą. Sužinojimo apie Pažeidimą momentas turi būti vertinamas ir nustatomas atsižvelgiant į konkrečias kiekvieno asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybes, t.y. LAR turi įsitikinti, kad įvyko Pažeidimas.

60. Jeigu po pranešimo Inspekcijai pateikimo, atlikus tolesnį tyrimą, yra nustatoma, kad saugumo incidentas buvo sustabdytas ir faktiškai nebuvo Pažeidimo, LAR administracijos direktorius ar Atsakingas asmuo apie tai nedelsdamas informuoja Inspekciją.

61. Nustačius, kad Pažeidimas buvo, ir kad yra didelė rizika fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, LAR administracijos direktorius ar Atsakingas asmuo per 72 valandas apie tai praneša duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms dėl Pažeidimo gali kilti didelis pavojus.

62. LAR neprivalo teikti pranešimo duomenų subjektui, jeigu yra įvykdyta bent viena nurodyta sąlyga:

62.1. LAR užtikrino ir įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones, pavyzdžiui asmens duomenų šifravimo ar kitas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, ir tos priemonės buvo taikytos asmens duomenims, kuriems Pažeidimas turėjo poveikio;

62.2. LAR vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebekils didelis pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

62.3. jeigu pranešimo duomenų subjektui teikimas reikalauja neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju LAR neprivalo pranešti duomenų subjektui ir gali taikyti viešo paskelbimo ar kitas pasirinktas priemones, kuriomis duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

63. Visi Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta Inspekcijai, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale. Žurnalas pildomas raštu, įskaitant elektroninę formą. Jame nurodomi visi su Pažeidimu susiję faktai (Pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti), Pažeidimo poveikis ir pasekmės, taisomieji veiksmai (techninės priemonės), kurių buvo imtasi, priežastys dėl su Pažeidimu susijusių sprendimų priėmimo, pranešimo Inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys (jeigu Pranešimą vėluojama pateikti), informacija, susijusi su pranešimu duomenų subjektui, kita reikšminga informacija, susijusi su Pažeidimu.

IX. SANTYKIAI SU INSPEKCIJA

64. LAR administracijos direktorius pats arba savo įsakymu paskiria darbuotoją, kuris yra atsakingas už tinkamą bendradarbiavimo su Inspekcija įgyvendinimą.

65. LAR bendradarbiauja su Inspekcija, suteikdami reikalingą informaciją, pateikdami prašomus dokumentus, prireikus organizuoja atstovų susitikimus, skirtus aptarti bendradarbiavimo ir kitus klausimus.

66. Inspekcijai pateikus raštu arba elektroniniu paštu užklausas ar kitokio pobūdžio prašymus, LAR įsipareigoja nepagrįstai nedelsdami ir nepraleisdami užklausoje ar prašyme nustatyto termino, pateikti prašomus atsakymus ir (ar) kitą informaciją. Tokiu atveju, jeigu Inspekcija užklausoje ar kitokio pobūdžio prašyme nenurodo konkretaus termino, skirto pateikti atsakymus ir (ar) kitą informaciją, tuomet LAR turi teisę pateikti atsakymus ir (ar) kitą informaciją ne vėliau negu per 14 kalendorinių dienų. Tokiu atveju, jeigu atsakyti į Inspekcijos pateiktą užklausą ar kitokio pobūdžio prašymą neužtenka Inspekcijos užklausoje ar prašyme nurodyto termino, LAR nepagrįstai nedelsdami susisiekia su Inspekcija su prašymu pratęsti duotą terminą.

67. Jeigu LAR pateikus atsakymą ar kitą informaciją, Inspekcijai gautų atsakymų ir pateiktos informacijos neužtenka, LAR įsipareigoja per Inspekcijos nustatytą terminą (nesant termino - ne vėliau nei per 14 kalendorinių dienų) pateikti papildomą ir (ar) patikslinančią informaciją.

68. Jeigu užklausą ar kitokio pobūdžio prašymą iš Inspekcijos gauna darbuotojas ar asmuo, kuris nėra įgaliotas užtikrinti tinkamą bendradarbiavimą su Inspekcija, tuomet darbuotojas ar kitas asmuo nepagrįstai nedelsdamas apie tai informuoja LAR administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir perduoda gautą užklausą ar kitokio pobūdžio prašymą įgaliotam darbuotojui.

X. ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

69. Bet kurių pareigų, numatytų šiose Taisyklėse, pažeidimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir gali būti pagrindas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės. LAR administracijos darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šių Taisyklių nuostatų pažeidimo.

70. LAR narys, pažeidęs šių Taisyklių nuostatas privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šių Taisyklių nuostatų pažeidimo. LAR turi teisę inicijuoti klausimo, ar LAR narys nepažeidė Buhalterių profesionalų etikos kodekso nuostatų, svarstymą.

71. Kiti asmenys, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, privalo atlyginti materialinę žalą, patirtą dėl šių Taisyklių nuostatų pažeidimo. LAR turi teisę apie tokius asmenis paskelbti viešai.

72. LAR administracijos darbuotojams, kurie pažeidžia Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatas arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Šios Taisyklės įsigalioja jų patvirtinimo dieną ir galioja iki kol bus panaikintos arba pakeistos LAR prezidiumo nutarimu.

74. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra ne rečiau kaip kartą per du metus patikima LAR administracijos direktoriui ar Atsakingam asmeniui.

75. Šios Taisyklės privalo būti peržiūrimos ir, esant reikalui, atnaujinamos ir (arba) pasikeitus imperatyviems teisės aktų reikalavimams, asmens duomenų tvarkymo tikslams, duomenų tvarkymo apimčiai ar pasikeitus kitoms šiose Taisyklėse reguliuojamoms sritims peržiūrimos ir pakeičiamos ir (arba) papildomos. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo tos dienos, kai Taisyklės yra patvirtinamos LAR prezidiumo nutarimu.

_____

Asmens duomenų tvarkymo
Lietuvos auditorių rūmuose taisyklių
1 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VEIKSNIAI

1. Rizikos, kai asmens duomenų saugumas gali būti pažeistas dėl atsitiktinių priežasčių:
1.1. duomenų tvarkymo klaidos;
1.2. informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimas, sunaikinimas, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymas;
1.3. sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo;
1.4. kompiuteriniai virusai;
1.5. vidaus taisyklių pažeidimas;
1.6. sistemos priežiūros trūkumas;
1.7. nesaugiai atlikti programinės įrangos testai;
1.8. netinkama duomenų laikmenų priežiūra;
1.9. netinkamas telekomunikacinių tinklų pajėgumas ir apsauga;
1.10. kompiuterių integravimas į tinklą neužtikrinant saugumo;
1.11. netinkamos, pasenusios, neveikiančios kompiuterinių programų apsaugos;
1.12. kita.

2. Rizikos, kai asmens duomenų saugumas gali būti pažeistas sąmoningai:
2.1. neteisėtas įsibrovimas į LAR patalpas, asmens duomenų laikmenų saugyklas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą;
2.2. tyčinis nustatytų Taisyklių, tvarkant asmens duomenis, pažeidimas;
2.3. sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas;
2.4. asmens duomenų vagystė;
2.5. neteisėtas naudojimasis kito darbuotojo teisėmis;
2.6. kita.

3. Nekontroliuojami, atsitiktiniai įvykiai:
3.1. žaibas;
3.2. gaisras;
3.3. potvynis;
3.4. užliejimas;
3.5. audros;
3.6. elektros instaliacijos degimas;
3.7. temperatūros ir (ar) drėgmės pakitimų poveikis;
3.8. purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka;
3.9. atsitiktinės techninės avarijos;
3.10. kiti nenugalimi ir (ar) nekontroliuojami veiksniai ir pan.

_____