



PAJŪRIO REGIONINIO PARKO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAJŪRIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2018 m. rugsėjo 10 d. Nr. V - 25
Karklė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB numatytas duomenų subjektų teises ir įgyvendinti atskaitomybės principą ir Pajūrio regioninio parko direkcijos nuostatų, patvirtintų Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-226, 24.4. punktu:

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Pajūrio regioninio parko direkcijoje taisykles (pridedama).

2. S k i r i u vyriausiąją specialistę Alvidą Jurgelevičiūtė atsakinga už Pajūrio regioninio parko direkcijos Asmens duomenų apsaugą.

Direktorius

Darius Nicius

PATVIRTINTA
Pajūrio regioninio parko direkcijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V-25

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAJŪRIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) 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 Pajūrio regioninio parko direkcijoje (toliau – Direkcija).

2. Direkcijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 įgyvendinamaisiais teisės aktais.

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.9. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.11. šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklėse 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 valdytojas** – Direkcija, juridinio asmens kodas 288706740, adresas Placio g. 54, Karklės k., Kretingalės sen., Klaipėdos r. sav. LT-92383, tel. (8 46) 412483. El. p. direkcija@pajuris.info.

3.3. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba 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. Valdžios institucijos, kurios pagal ES arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos

įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

**II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Direkcija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

7.6. 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.

**III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

8. Asmens duomenys Direkcijoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. pretendentų į Direkcijos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie karo prievolę; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

8.2. Direkcijoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu; šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus;

informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimu politinių partijų, profsąjungos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Direkciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais (2 priedas).

8.3. Direkcija gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

8.4. Direkcija gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

8.5. Direkcija gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

8.6. Klientų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu; šeiminė padėtis, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Direkciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

8.7. Asmenų, pateikusių Direkcijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Direkcijoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Direkcijos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvedybos tvarkymo) tikslais;

8.8. Asmens duomenys Direkcijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

8.9. Direkcija teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

8.9.1. asmenų, pateikusių Direkcijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

8.9.2. asmenų, pateikusių Direkcijai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Direkcijos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

8.9.3. Direkcijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir

darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, jeigu darbuotojų asmens duomenys teikiami savivaldybei ar kitai įstaigai (įmonei) – nurodyti įstaigos pavadinimą ir asmens duomenų teikimo tikslą;

8.9.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Direkciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

9. Direkcijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Direkcija, kuri:

9.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

9.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Direkcijoje;

9.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

9.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

9.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

10. Direkcija įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

11. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Direkciją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

12. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems Direkcijos darbuotojams, asmens duomenys naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perduodami perdavimo aktu.

13. Asmens duomenys saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.). Asmens duomenys negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekludomai galėtų su jais susipažinti.

14. Asmens duomenys, esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

15. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Direkcijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą juos sunaikina.

16. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

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

VI SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

18. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

19. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

20. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

20.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

20.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Direkcijoje);

20.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

20.4. nedelsiant pranešti Direkcijos direktoriui, kuris yra atsakingas už asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų kontrolę Direkcijoje, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Direkcijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, direktorius įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju priima sprendimą dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

20.5. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

21. Direkcijos direktorius darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

22. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

23. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Direkcija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

24. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

25. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 kitų įstatymų nuostatų:

25.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Direkciją, Direkcija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

25.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Direkciją, Direkcija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų

tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

25.3. Direkcija, duomenų subjekto prašymu, sustabdydama jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

25.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

25.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

25.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

25.3.4. Direkcija nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

25.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

25.3.6. jeigu Direkcija abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

25.3.7. Direkcija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

26. Direkcija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

27. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Direkcija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

28. Jeigu duomenų subjektas per Direkcijos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

29. Duomenų subjekto prašymu Direkcija raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

VIII SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

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

31. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių VII sk. nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

32.1. pateikdamas rašytinį prašymą Direkcijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

32.2. 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;

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

33. Duomenų subjektas savo teises Direkcijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

34. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Direkciją 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 Aprašo 22–24 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių VII sk. reikalavimus.

IX SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

35. Direkcija duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių VII sk. nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Direkcijos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Direkcija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

36. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Direkcija privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

36.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

36.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

37. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Direkcijos direktorius išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

38. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Direkcijoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Direkcija, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

39. Direkcija, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

40. Duomenų subjektas gali skusti Direkcijos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

41. Duomenų subjekto teisės Direkcijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

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

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne dažniau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

45. Direkcijos darbuotojai ir klientai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

46. Direkcijos darbuotojai ir klientai sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis suteikia laisva valia raštu, užpildydami įstaigos parengtą Sutikimo tvarkyti asmens duomenis trafaretinę formą (3, 4 priedas).

47. Darbuotojai, kurių atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

48. Direkcijos direktorius, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą.
49. Taisyklės skelbiamos Direkcijos intraneto svetainėje.
50. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.
-

Pajūrio regioninio parko direkcijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS (ĮSIPAREIGOJIMAS)

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

_____ su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Pajūrio regioninio parko direkcijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-25 „Dėl Pajūrio regioninio parko direkcijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtai tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, 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.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu 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. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA:

_____ šioje vietoje darbuotojas įrašo ranka „patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)“ .

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

Pajūrio regioninio parko direkcija (toliau – Direkcija), įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, asmens duomenis tvarko:

1. Veiklos vidaus administravimo tikslu automatiniu ir neautomatiniu būdu:

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

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

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

1.4. finansų ir apskaitos valdymo sistemoje „Finansų valdymo ir apskaitos Profit - W@SQL sistema“ automatiniu būdu asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą (komandiruočių sąnaudų apskaičiavimas ir išmokėjimas, transporto išlaidų kompensacijos apskaičiavimas ir išmokėjimas, reprezentacinių išlaidų apskaičiavimas ir išmokėjimas), tvarkomi šie darbuotojų duomenys: darbuotojo asmens kodas, vardas, pavardė, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;

1.5. dokumentų valdymo, jų saugojimo srityje asmens duomenys tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu vieningoje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje „VV“ sistemoje:

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

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

2. Direkcijos internetinės svetainės tvarkymo srityje:

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

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

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

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

3.2. materialusis turtas saugomas tvarkant vaizdo duomenis vaizdo kameromis, vaizdo duomenų tvarkymas reglamentuojamas Vaizdo duomenų tvarkymo Direkcijos taisyklių nustatyta tvarka.

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

5. Bendrosios viešojo administravimo veiklos užtikrinimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

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

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

6. Asmenų skundų, pranešimų ir prašymų nagrinėjimo tikslu neautomatinio būdu tvarkomi šie asmens duomenys: pareiškėjo ar asmens dėl kurio pradėta administracinė procedūra, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuosavybės ar teisėto valdymo teise priklausančio sklypo adresas, sklypo kadastrinis numeris, sklypo unikalus numeris, sklypo paskirtis, sklypų gretimybės, statinio pagrindinė naudojimo paskirtis, statinio kategorija, subjektinės daiktinės teisės rūšis, statinio unikalus numeris, statinio adresas, statinio bendrosios nuosavybės bendraturčių, vardai, pavardės, teritorijų planavimo, statybos dalyvių vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, kiti ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti vykdant paskirtas funkcijas;

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

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

8.1. pagal duomenų subjektų laisvos formos rašytinį prašymą;

8.2. Direkcijos darbuotojams nustačius technines asmens duomenų klaidas;

8.3. Direkcijos darbuotojams nustačius neatitikimus asmens duomenų tvarkymo metu;

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

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

Pajūrio regioninio parko direkcijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

Aš, _____, (Vardas ir pavardė)

_____ (pareigų pavadinimas)

2.1. _____ su Pajūrio regioninio parko direkcijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-25 „Dėl Pajūrio regioninio parko direkcijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau -Taisyklės ir Direkcija).

2.2. _____

Pastaba. Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Direkcijoje tvarkomi Jūsų asmens duomenys, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.

_____ (Pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

PAAIŠKINIMAS PILDYMU:

1. Vardą, pavardę, pareigų pavadinimą žmogus privalo rašyti ranka.
2. Šiose vietose _____ darbuotojas įrašo ranka nurodytą tekstą:
 - 2.1. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)
 - 2.2. Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Direkcija tvarkytų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

Pajūrio regioninio parko direkcijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,

(Vardas ir pavardė)

(Mokiniui – nurodyti klasę. Tėvams – faktinės gyvenamosios vietos adresas, mobilaus ryšio numeris, el. pašto rekvizitai)

2.1. _____ su Pajūrio regioninio parko direkcijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-25, „Dėl Pajūrio regioninio parko direkcijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau -Taisyklės ir Direkcija).

2.2. _____

***Pastaba.** Jūs turite teisę kontroliuoti kaip Direkcija tvarko Jūsų asmens duomenis, teisėtai reikalauti šių duomenų pakeitimo, papildymo arba ištrynimo. Jums prašant, vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai.*

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PAAIŠKINIMAS PILDYMOI:

1. Vardą, pavardę, pareigų pavadinimą žmogus privalo rašyti ranka.
2. Šiose vietose _____ darbuotojas įrašo ranka nurodytą tekstą:
 - 2.1. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)
 - 2.2. Laisva valia sutinku, kad mano asmens duomenis Direkcija tvarkytų šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.