

PATVIRTINTA
Nemokumo administratorių
rūmų administracijos vadovo
2020 m. rugpjūčio 3 d.
Įsakymu Nr. V-009

NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ RŪMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asociacijos Nemokumo administratorių rūmų, asociacijos kodas 305300442, buveinės adresas Kęstučio g. 59, LT-08124 Vilnius, asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Nemokumo administratorių rūmuose (toliau – NAR), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi nustatytų normų dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (toliau – Reglamentas ES 2016/679), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi NAR dirbantys administracijos darbuotojai, prezidiumo nariai, taip pat asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas duomenis sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami NAR duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. 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 nuostatomis;

4.2. Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatymu;

4.3. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymu;

4.4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis;

4.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatomis;

4.6. Kitų teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatomis.

5. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: NAR narių sąrašus, administracijos darbuotojų bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato NAR darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai žinoma pagal identifikatorių, tai yra, 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.

7. **Duomenų subjektas** – NAR narys (nemokumo administratorius/ nemokumo administratoriaus padėjėjas, įrašytas į sąrašą), kurio asmens duomenys tvarkomi.

8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tai yra, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas, sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

9. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, kuris informuoja Duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir Duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

10. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

11. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizinio asmens sveikatos būkle, taip pat informacija apie Duomenų subjekto teistumą.

12. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

13. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

14. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir LR ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

15. NAR asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

15.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas duomenų subjekto atžvilgiu – dokumentai tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

15.2. Tikslų apribojimo principas – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.3. Duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.4. Tikslumo principas – tvarkomi tikslūs duomenys ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių duomenų tikslumui užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

15.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi;

15.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas – asmens duomenys 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;

15.7. Atskaitomybės principas – NAR yra atsakingi už tai, kad būtų laikomasi anksčiau nurodytų principų.

16. Asmens duomenys NAR renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų, oficialiai paklausiant informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registru bei informacinių sistemų.

17. 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 atitinkamam archyvu.

18. NAR užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

19. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka NAR gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenys teikti NAR įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

20. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina NAR administracijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, jie privalo kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, taisyklės), kad būtų pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimai, kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. NAR vykdydami įstatymo nustatytas pareigas renka ir tvarko asmens duomenis šiais pagrindiniais tikslais:

21.1. Narių asmens duomenys tvarkomi:

21.1.1. Nemokumo administratorių profesinės veiklos koordinavimo tikslu;

21.1.2. Nemokumo administratorių vienijimo, atstovavimo jų interesams ir jų ginimo tikslais;

21.1.3. Nemokumo administratoriaus profesijos vardo ir pozityvaus nemokumo administratorių ir Nemokumo administratorių rūmų įvaizdžio puoselėjimo tikslais;

21.1.4. Nemokumo administratorių atstovavimo valstybinėse institucijose, tarptautinėse ir užsienio valstybių organizacijose tikslais;

21.1.5. Sprendimų, kuriais užtikrinama nemokumo administratorių ir nemokumo administratorių padėjėjų veiklos kontrolė, priėmimo tikslais;

21.1.6. Nemokumo administratorių drausminės atsakomybės klausimų sprendimo tikslais;

21.1.7. Nemokumo administratorių fizinių asmenų kvalifikacijos kėlimo organizavimo, įgyvendinimo ir kontrolės tikslu.

21.2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi – vidaus administravimo tikslu, darbo sutarties sudarymo ir administravimo tikslu, pateikti duomenis dėl su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitymo ir mokėjimo tikslais.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

22. Vadovaudamiesi ADTAĮ, Reglamentu ES 2016/679 ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, NAR taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. NAR, užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus:

22.1. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

22.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

22.3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas darbo vietoje ir darbo vietos kompiuteryje tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. NAR dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja NAR vadovybę ir duomenų apsaugos pareigūną. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius;

22.4. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi NAR, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo asmens duomenys, NAR patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. NAR darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustatčius kito asmens duomenų buvimą;

22.5. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

23. NAR darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kuris saugomas NAR darbuotojo asmens byloje ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslapyje 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 NAR darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja NAR darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be Duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo.

24. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

25. Darbuotojai, teikiantys informaciją viešinti NAR interneto svetainėje, yra tiesiogiai atsakingi už duomenų konfidencialumą ir turi nuasmeninti tekstuose minimus fizinius asmenis ar kitą informaciją, kuri leistų juos tiesiogiai identifikuoti (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir pan.)

26. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI (TECHNINIAI) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

27. NAR įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į NAR pastatą); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacinės priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa) (Taisyklių 3 priedas):

27.1. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

27.2. Užtikrinama, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių;

27.3. Atliekamos kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, informatikos ir duomenų valdymo skyrius turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas;

27.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

27.5. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

27.6. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Visuose kompiuteriuose, kuriuose kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa automatiškai nustatyta atsinaujinti kiekvieną dieną;

27.7. Kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimą bei teisių gavimo pastangas;

27.8. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą.

28. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;

29. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;

30. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/ slaptažodžių naudojimas;

31. Nešiojamuosiuose įrenginiuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

32. NAR serverių saugumą užtikrina informatikos ir duomenų valdymo skyrius. Sistemingai (kasdiena) daromos administruojamų serverių duomenų kopijos. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius.

33. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

33.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

33.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

33.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);

34. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

34.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

34.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

34.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

34.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

35. NAR pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos NAR pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemonės ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti NAR apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius NAR sutikimus dėl jų paskyrimo.

VII SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

36. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuria būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti pagal šių Taisyklių 4 dalyje nurodytus tikslus.

37. NAR tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytais tikslais, iš narių (nemokumo administratorių) yra renkami ir tvarkomi bendrieji asmens duomenys:

37.1. Nemokumo administratoriaus vardas;

37.2. Nemokumo administratoriaus pavardė;

37.3. Nemokumo administratoriaus sąrašo eilės numeris (pagal Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos duomenis);

37.4. Nemokumo administratoriaus kvalifikacijos pažymėjimo numeris (pagal Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos duomenis);

37.5. Nemokumo administratoriaus įrašymo į sąrašą data (pagal Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos duomenis);

37.6. Nemokumo administratoriaus gyv. adresas;

37.7. Nemokumo administratoriaus telefono numeris;

37.8. Nemokumo administratoriaus el. pašto adresas;

37.9. Nemokumo administratoriaus kvalifikacijos kėlimo duomenys;

37.10. Nemokumo administratoriaus išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (egzamino laikymo atveju).

38. NAR tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytu tikslu, iš narių (nemokumo administratorių padėjėjų) yra renkami ir tvarkomi bendrieji asmens duomenys:

38.1. Nemokumo administratoriaus padėjėjo vardas;

38.2. Nemokumo administratoriaus padėjėjo pavardė;

38.3. Nemokumo administratoriaus padėjėjo gyv. adresas;

38.4. Nemokumo administratoriaus padėjėjo telefono numeris;

38.5. Nemokumo administratoriaus padėjėjo el. pašto adresas;

38.6. Nemokumo administratoriaus padėjėjo asmens dokumento kopija;

38.7. Nemokumo administratoriaus padėjėjo pažyma apie sudarytą darbo sutartį su nemokumo administratoriumi (darbo sutarties sudarymo data, numeris, darbo valandų skaičius per dieną);

38.8. Nemokumo administratoriaus padėjėjo informacija iš įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dėl atitikimo nepriekaištingos reputacijos kriterijui.

39. NAR tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytu tikslu, iš narių (nemokumo administratorių ir nemokumo administratorių padėjėjų) yra renkami ir tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys:

39.1. Nemokumo administratoriaus sveikatos būklę patvirtinančio dokumento kopija (tik tuo atveju, jeigu NAR narys pateikia laisvanorišką prašymą atleisti nuo nario mokesčio mokėjimo dėl ligos);

39.2. Nemokumo administratoriaus padėjėjo sveikatos būklę patvirtinančio dokumento kopija (tik tuo atveju, jeigu NAR narys pateikia laisvanorišką prašymą atleisti nuo nario mokesčio mokėjimo dėl ligos).

40. NAR tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.2. papunktyje nurodytu tikslu, iš NAR darbuotojų ir praktiką atliekančių asmenų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties ir (ar) praktikos sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu, taip pat vidaus

administravimo tikslu. Plačiau apie NAR darbuotojų duomenis žr. NAR patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

41. NAR tvarkant Duomenų subjektų asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytu tikslu, šie duomenys gaunami iš:

- 41.1. Teisiogiai iš nemokumo administratoriaus ir nemokumo administratoriaus padėjėjo;
- 41.2. Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos;
- 41.3. Informatikos ir ryšių departamento informacija iš įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų

registro.

42. NAR duomenis apie Duomenų subjektus gali teikti pagal sudarytas sutartis su duomenų tvarkytojais ar vienkartiniais Duomenų subjektų prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti.

43. Duomenų subjektų duomenis NAR saugo tiek, kiek reikalinga pagal tikslus, kuriems tie duomenys buvo surinkti. Be kita ko, NAR vdovaujasi terminais, nustatytais Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“) nuostatose.

44. NAR tvarkant darbuotojų asmens duomenis Taisyklių 21.2. papunktyje nurodytu tikslu, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojų.

45. Darbuotojų asmens duomenų NAR neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ įtvirtintomis nuostatomis.

46. Duomenys apie darbuotojus teikiami:

- 46.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 46.2. VMI prie LR FM.
- 47. NAR informacinę sistemą sudaro:
 - 47.1. „Microsoft office“ programa, saugoma „OneDrive“;
 - 47.2. „BSS IT“ dokumentų valdymo sistema „CRM“;
 - 47.3. NAR interneto svetainė www.nemokumorumai.lt.

IX SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

48. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

48.1. **Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą.**

48.1.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti Duomenų subjektui, kurio duomenis tvarko ar ketina tvarkyti, tam tikrą informaciją tiek, kai asmens duomenis gauna iš paties duomenų subjekto, tiek iš kitų šaltinių.

48.1.2. Teiktina informacija Duomenų subjektui: juridinio asmens pavadinimas, kodas ir buveinė, kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenis ir kita papildoma informacija.

48.2. **Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.**

48.2.1. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (4 priedas).

48.2.2. Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys. Tvarkomus duomenis Duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti

informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. Duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Informaciją pateikti adekvačia forma, kuria kreipėsi Duomenų subjektas, išskyrus atvejus, jeigu Duomenų subjektas sutinka gauti informaciją elektronine forma.

48.3. **Teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis.**

48.3.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslis su juo susijusius asmens duomenis (5 priedas). Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, pateikdamas papildomą prašymą.

48.3.2. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, išrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas informuoja Duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

48.4. **Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.**

48.4.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai Duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

48.4.2. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su Duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

48.5. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).**

48.5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (6 priedas):

48.5.1.1. Kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

48.5.1.2. Kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

48.5.1.3. Kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

48.5.1.4. Kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

48.5.1.5. Kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl Duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

48.5.2. Tuo atveju, kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant Duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

48.6. **Teisė į duomenų perkeliamumą.**

48.6.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir

turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

48.6.1.1. Duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

48.6.1.2. Duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

48.6.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, Duomenų subjektas turi teisę, kad vienas Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

48.6.3. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

48.7. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą

48.7.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:

48.7.1.1. Asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

48.7.1.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

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

48.7.1.4. Duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Duomenų subjekto priežastis.

48.7.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardytus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

49. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti NAR registruotu paštu Kęstučio g. 59, LT-08124 Vilnius, arba pateikti NAR duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu info@nemokumorumai.lt

50. Duomenų subjektas taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

X SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

51. Duomenų subjektų aukščiau įtvirtintų teisių įgyvendinimo tvarka:

51.1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti NAR registruotu paštu Kęstučio g. 59, LT-08124 Vilnius, arba pateikti NAR duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu info@nemokumorumai.lt.

51.2. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu arba prašymas raštu pateikiamas asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

51.3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, 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.

51.4. Prie prašymo, kurį pateikia pareiškėjo atstovas (jeigu Duomenų subjektą atstovauja atstovas), turi būti pridėtas pareiškėjo atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta atstovavimo dokumento kopija. Prašyme būtina nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę.

51.5. Iškilus abejonėms dėl duomenų subjekto tapatybės, gali būti paprašyta papildomos informacijos.

51.6. NAR ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos privalo prašymą išnagrinėti ir pateikti atsakymą Duomenų subjektui.

51.7. Atsižvelgdamas į prašymų sudėtingumą ir kiekį, prašymų nagrinėjimo terminą NAR administracijos vadovo sprendimu gali pratęsti iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, apie tai informuojamas Duomenų subjektas, jam paaiškinama vėlavimo priežastis.

51.8. Visa informacija ir pranešimai Duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, kokiu buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

52. Anoniminiai skundai nenagrinėjami.

53. Duomenų subjektų teises NAR įgyvendina neatlygintinai.

54. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

55. NAR, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

56. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento ES 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU BŪDU

57. Asmens duomenys automatinio būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.

58. Asmens duomenis automatinio būdu tvarko šie NAR, detalus darbuotojų sąrašas ir valdoma asmens duomenų apimtis apibrėžta Taisyklių priede Nr. 1):

58.1. Administracijos vadovas;

58.2. Biuro administratorė.

59. NAR darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną 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.). Šiuose kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga.

60. Asmens duomenys apie asmens sveikatą automatinio būdu gali būti tvarkomi tik pranešus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NEAUTOMATINIU BŪDU

61. Asmens duomenys neautomatinio būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.

62. Asmens duomenis neautomatinio būdu tvarko šie NAR skyriai:

62.1. Administracijos vadovas;

62.2. Biuro administratorė;

62.3. Projektų vadovė;

62.4. Vyr. teisininkas.

63. Asmens duomenys yra nuolat saugomi NAR bylose, asmens bylose.

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

65. Archyviniam saugojimui perduotos NAR darbuotojų asmens bylos, saugomos NAR archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

66. NAR gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas NAR gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko NAR nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

67. NAR pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama Duomenų subjekto teisių apsauga.

68. NAR, suteikdami duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

69. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, Duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

70. NAR sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų NAR darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

71. NAR, paskyrę arba sudarę su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti NAR elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

72. Skirdama Pareigūną, NAR privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

72.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

72.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą NAR;

72.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus NAR.

72.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

73. Pareigūnas privalo:

73.1. Užtikrinti, kad NAR vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

73.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

73.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip NAR atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas NAR sprendimu atliekamas);

73.4. Informuoti NAR administracijos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

73.5. Informuoti NAR apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

73.6. Mokyti NAR darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

73.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

74. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su NAR apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

75. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių NAR imasi / ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.

76. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

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

76.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

76.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

77. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

78. NAR tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

79. Asmens duomenys Įstaigos saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

80. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

81. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai.

82. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Įstaigos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

83. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

84. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

85. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose NAR archyve, yra atsakingas administracijos vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas administracijos vadovas.

XIV SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

86. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

87. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

88. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

89. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

90. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

91. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

93. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

95.1. Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

95.2. Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

95.3. Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

95.4. Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

94. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

96.1. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

96.2. Duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);

96.3. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

96.4. Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

96.5. Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

96.6. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

96.7. Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištrinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

96.8. Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

95. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

96. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.

97. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

98. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

99. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

100. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaigoje, privalo būti derinami su pareigūnu.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Šios taisyklės, sudarytos vadovaujantis 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

102. NAR turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti taisyklės apie tai iš anksto pranešdama NAR interneto puslapyje www.nemokumorumai.lt taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami NAR internetiniame puslapyje.

103. Įvykus incidentui, susijusiam su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai vadovaujantis VDI 2015-05-25 įsakymu Nr. 1T-11 patvirtintu tvarkos aprašu.

104. NAR veiksmus arba neveikimą duomenų subjektas turi teisę skusti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai A. Juozapavičiaus g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

105. Šiose taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

106. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą NAR darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.