

PATVIRTINTA

Vyriausybės kanclerio

2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 (Vyriausybės kanclerio 2022 m. sausio d. įsakymo Nr. V- redakcija)

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo principų įgyvendinimo tvarką, įgyvendinamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje, užtikrinant, kad būtų laikomasi 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos reikalavimus, nuostatų.

3. Aprašo nuostatų privalo laikytis visi Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Vyriausybės kanceliarijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

5. Vyriausybės kanceliarijos tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Vyriausybės kanceliarija, juridinio asmens kodas 188604574, buveinės adresas: Gedimino pr. 11, Vilnius.

**II SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Vyriausybės kanceliarija, tvarkydama asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:

6.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

6.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderinamu būdu;

6.3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

6.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

6.5. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami, o netikslūs asmens duomenys nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

6.6. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tokia forma, kad nustatyti duomenų subjekto tapatybę būtų galima ne ilgiau, nei būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

6.7. užtikrina, kad būtų taikomos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

6.8. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

7. Vyriausybės kanceliarija turi šias teises:

7.1. rengti ir priimtivalaus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

7.2. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

7.3. įgaluoti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

7.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

8. Vyriausybės kanceliarija turi šias pareigas:

8.1. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi pagal teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

8.2. įdiegti vidaus procesus, užtikrinančius duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

8.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

8.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

8.6. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

8.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

8.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

8.9. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenis tvarkant, nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, įskaitant pseudonimų suteikimą, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, įtvirtinti Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje;

8.10. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ KATEGORIJS

9. Vyriausybės kanceliarijoje asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

9.1. asmenų aptarnavimo, jų prašymų, kitų klausimų, susijusių su asmenų interesais, nagrinėjimo tikslu (prašymų, skundų, peticijų registravimas, nagrinėjimas, asmenų informavimas apie prašymų, skundų, peticijų nagrinėjimo eigą ir rezultatus, asmenų aptarnavimas telefonu ir (ar) atvykus į Vyriausybės kanceliariją, asmenų aptarnavimo kokybės vertinimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto svetainės www.lrv.lt skilties „E. pilietis“ administravimas, susirašinėjimas su viešojo administravimo subjektais asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo klausimais, aptarnaujamų asmenų telefonų garso įrašai ir kita);

9.2. valstybės institucijų ir kitų viešųjų bei privačių juridinių asmenų pateiktų Vyriausybės kanceliarijai klausimų, susijusių su fizinių asmenų interesais, sprendimo tikslu (registravimas, nagrinėjimas, susijusių su fizinių asmenų interesais klausimų sprendimas, atitinkamų dokumentų persiuntimas, pareiškėjų informavimas apie dokumentų nagrinėjimo eigą bei rezultatus, pasitarimų ir posėdžių šiems klausimams spręsti organizavimas, informavimas apie sprendimus ir kita);

9.3. vidaus administravimo (esamų ir buvusių Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko skiriamų valstybės pareigūnų, kitų asmenų asmens duomenys, reikalingi darbdavio prievolėms įvykdyti ir į pareigas priimtų asmenų teisių įgyvendinimui užtikrinti) tikslu:

9.3.1. personalo valdymo klausimų sprendimo tikslu (asmens bylų tvarkymas, veiklos vertinimas, mokymai, adaptacijos programa, pretendentų į Vyriausybės kanceliarijos darbuotojus, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko skiriamus valstybės pareigūnus atrankų ir skyrimo į pareigas organizavimas, praktiką atlikusių ar pretenduojančių atlikti studentų praktinio mokymo sutarčių įgyvendinimas, darbo laiko apskaita, sveikatos patikrinimo žurnalai, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, turinčių nuolatinį kontaktą darbo funkcijų atlikimo ar veiklos vykdymo vietoje su kitais asmenimis, privalomo sveikatos tikrinimo sąrašai, kita);

9.3.2. finansų valdymo tikslu (darbo užmokesčio mokėjimas, gyventojų pajamų ir socialinio draudimo mokesčių administravimas, tarnybinių komandiruočių apskaita, gautinų ir mokėtinų sumų fiziniams asmenims apskaita, prekių ir paslaugų įsigijimo, turto nuomos bei panaudos, finansavimo ir bendradarbiavimo, autorinių bei kitų sutarčių registro tvarkymas, verčių ir panaudojimo administravimas, finansinių ir materialinių išteklių naudojimas, finansinės apskaitos, vykdančios finansinius įsipareigojimus ar atliekančios kitus veiksmus, kuriuose viena iš šalių yra fizinis asmuo, duomenų teikimas Juridinių asmenų registrai, Vyriausybės kanceliarijos valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto apskaitos pagal atsakingus asmenis užtikrinimas, prekių ir paslaugų įsigijimo, turto nuomos bei panaudos, finansavimo, bendradarbiavimo, autorinių bei kitų sutarčių ir susitarimų registro tvarkymas, verčių ir panaudojimo administravimas, kita);

9.3.3. dokumentų ir informacinių sistemų valdymo tikslu (dokumentų valdymo sistema, elektroniniame dokumentų archyve saugomi dokumentų metaduomenys, informacinės sistemos naudotojų identifikavimas ir autentifikavimas, jų atliekamų veiksmų fiksavimas, naudotojų teisių suteikimas, incidentų administravimas, kopijavimo įrangos duomenys, kompiuterinės prieigos, el. parašo duomenys, mobiliojo parašo naudojimas, įrangos išdavimas ir administravimas, Vyriausybės posėdžių, pasitarimų, ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimų (toliau – tarpinstituciniai pasitarimai) vaizdo ir garso transliavimas, vaizdo ir garso įrašų tvarkymas, kita);

9.3.4. turto valdymo tikslu (turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimas, patalpų nuomos konkursų organizavimas, leidimų įeiti ir įvažiuoti į Vyriausybės pastatą ir kitus Vyriausybės kanceliarijos nuosavybės teise valdomus nekilnojamojo turto objektus ir jų teritorijų apsaugos zonas administravimas, kelionių užsakymo organizavimas, transporto užsakymas, darbų saugos, gaisrinės saugos sąrašų sudarymas ir tvarkymas, salių užsakymo ir aptarnavimo organizavimas, renginių Vyriausybės pastate pagal institucijų ir įstaigų prašymus organizavimas, netinkamo naudoti / nereikalingo valstybės turto pardavimas viešuose aukcionuose, vizitinių kortelių, lentelių ant durų, antspaudų gamyba, kita);

9.3.5. vidaus audito atlikimo tikslu (padalinių ir darbuotojų, Vyriausybės kanceliarijai atskaitingų institucijų veiklos auditas, kita);

9.3.6. viešųjų pirkimų organizavimo, prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų sutarčių administravimo ir kitu tikslu;

9.3.7. vidinės ir išorinės komunikacijos tikslu (interneto / intraneto svetainės administravimas, darbuotojų atvaizdo ir kontaktinių duomenų, gimtadienių, renginių fotografijų skelbimas intranete, darbas su viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų atstovais, pranešimai spaudai ir atsakymai į žurnalistų užklausas, ekskursijų, renginių, viešųjų konsultacijų, susitikimų organizavimas (kvietimai, registracija į renginius, leidimų užsakymas, fotografijos, vaizdo ir garso įrašai), stebėsena (strateginių, metinių užduočių gautų dokumentų pasiskirstymas, nuotolinis darbas, audito užduočių vykdymas, kita), viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų atstovų akreditavimas, komunikacijos projektai, apklausos, sveikinimai, padėkos, užuojautos, kita);

9.3.8. bendrų dokumentų tarp padalinių, ad-hoc grupių, komandų rengimo, jais dalijimosi tarpusavyje tikslu (naudojama *Microsoft 365* platforma, kurioje naudotojas kuria grupes, komandas, aplankus, dokumentus įvairiausių temų dokumentams kurti ir bendrinti);

9.4. atstovavimo valstybei, Vyriausybei ir Vyriausybės kanceliarijai teismuose ir kitose ginčų sprendimo institucijose (arbitraže, Lietuvos administracinių ginčų komisijoje ir kitur) tikslu, taip pat koordinuojant atstovavimo valstybei ir Vyriausybei teismuose procesą (toliau – atstovavimas ir koordinavimas) (bylų procesinių dokumentų tvarkymas, kita);

9.5. vadovybės, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, kitų asmenų turto ir visuomenės saugumo užtikrinimo tikslu (asmenų patekimo, (įėjimo / įvažiavimo) į Vyriausybės pastatą ir kitus Vyriausybės kanceliarijos valdomus nekilnojamojo turto objektus ir jų teritorijas organizavimas, leidimų užsakymas (Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kitų įstaigų darbuotojai, kurių darbo vieta yra Vyriausybės pastate, turto priežiūros ir tvarkymo paslaugas atliekantys paslaugų teikėjų darbuotojai, kiti asmenys, kai jiems išduodami leidimai ir atliekamos patikros);

9.6. visuomenės informavimo apie Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanceliarijos veiklą tikslu (Vyriausybės posėdžių, pasitarimų, renginių, spaudos konferencijų fotografijos, tiesioginė transliacija, vaizdo ir garso įrašai ir šių įrašų tvarkymas, naujienlaiškių siuntimas ir jų prenumeratos užsakymas);

9.7. korupcijos prevencijos tikslu, tikrinant asmenų, siekiančių eiti arba einančių pareigas, duomenis pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 16 straipsnio ir 17 straipsnio 4 dalies nuostatas);

9.8. civilinio mobilizacinio personalo rezervo tvarkymo tikslu;

9.9. teisėkūros proceso užtikrinimo ir Teisėkūros pagrindų įstatymo įgyvendinimo tikslu (Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų darbotvarkių ir medžiagos, tarpinstitucinių pasitarimų darbotvarkių sudarymas ir skelbimas, Vyriausybės posėdžio, pasitarimo, tarpinstitucinio pasitarimo protokolo rengimas, vertimo raštu ir žodžiu, dokumentų redagavimo organizavimas, kita);

9.10. Valstybės pažangos strategijos rengimo ir įgyvendinimo tikslu;

9.11. ES lėšomis finansuojamų projektų, kitų projektų ir programų įgyvendinimo ir priežiūros tikslu (ES projektas „Atviros Vyriausybės iniciatyvos“, Istorinės atminties programa, projektų „Viešosios politikos pokyčių koordinavimo sistemos sukūrimas“, „Įrodymais grįsto valdymo kompetencijų centro įkūrimas“ dokumentai, saugomi DMS sistemoje, kita);

9.12. informacinių sistemų nuostatuose įtvirtintais tikslais, Vyriausybės kanceliarijai, kaip duomenų valdytojais, tvarkant asmens duomenis informacinėse sistemose;

9.13. būtinų prieigos prie informacinių sistemų teisių suteikimo registruotiems ir turintiems teisę asmenims jų funkcijoms atlikti (registrai, valstybės informacinių sistemų duomenų bazės ir jų valdymo sistemos, kita) tikslu (šių teisių suteikimas, panaikinimas, administravimas, užtikrinant tinkamas technines ir organizacines priemones, kita).

10. Konkrečiais asmens duomenų tvarkymo tikslais tvarkomų asmens duomenų kategorijos išdėstytos Aprašo 64 punkte nurodytuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

11. Vyriausybės kanceliarijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą, Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27001 ir LST ISO/IEC 27002.
12. Vyriausybės kanceliarija tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui, nurodytam Aprašo 9–10 punktuose.
13. Asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje tvarkomi automatinio ir (ar) neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose.
14. Asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje automatinio būdu tvarkomi ir saugomi tarnybinėse stotyse, informacinėse sistemose, darbuotojų kompiuteriuose.

15. Asmens duomenys valstybės informacinėse sistemose tvarkomi vadovaujantis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, atitinkamos valstybės informacinės sistemos nuostatais ir Aprašu.
16. Asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka – gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto, valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų, tvarkančių Vyriausybės kanceliarijos funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir turinčių teisę ją pateikti Vyriausybės kanceliarijai.
17. Vyriausybės kanceliarija asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujina savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva. Savo iniciatyva Vyriausybės kanceliarija turi teisę tikslinti, taisyti ir atnaujinti asmens duomenis tada, kai gaunama informacija apie pasikeitusius asmens duomenis. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo ar atnaujinimo nagrinėjami Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo, kurį tvirtina Vyriausybės kancleris, nustatyta tvarka.
18. Jeigu Vyriausybės kanceliarijos tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, tarnybos, profesinių, komercinių, banko, įvaikinimo ar kitų teisės aktų saugomos paslaptys, kita) ar asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, banko sąskaitų numeriai, kita), parengiama viešai skelbtina teksto versija, kurioje asmens duomenys pakeičiami taip, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.
19. Vyriausybės kanceliarija tvarko asmens duomenis informacinėse sistemose kaip duomenų tvarkytoja atitinkamos informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

20. Vyriausybės kanceliarija teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.
21. Asmens duomenys teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju), pagal prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal sutartį, joje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal prašymą, jame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.
23. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui ir įvertinus teikiamų asmens duomenų apimtį bei asmens duomenų tvarkymo tikslą.
24. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami šių teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 24.1. Vyriausybei ar Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės Peticijų komisijai, Vyriausybės kanceliarijai adresuotų Lietuvos Respublikos piliečių, kitų asmenų prašymų ir skundų, peticijų nagrinėjimo ir valstybės institucijų ir kitų viešųjų bei privačių juridinių asmenų pateiktų Vyriausybės kanceliarijai klausimų, susijusių su fizinių asmenų interesais, tikslais, nurodytais Aprašo 9.1 ir 9.2 papunkčiuose, jeigu prašymo, skundo ar peticijos, kitų dokumentų nagrinėjimas nepriskirtinas institucijos kompetencijai, kompetentingam viešojo administravimo subjektui duomenys teikiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamento, kurį tvirtina Vyriausybės kancleris (toliau – Vyriausybės kanceliarijos reglamentas), nustatyta tvarka;
 - 24.2. asmenų, pateikusių Vyriausybės kanceliarijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys teismo nagrinėjimo tikslu, nurodytu Aprašo 9.4 papunktyje, teismams teikiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo, Lietuvos Respublikos

civilinio proceso kodekso, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo įstatymo nustatyta tvarka;

24.3. asmenų, pateikusių Vyriausybės kanceliarijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys atstovavimo ir koordinavimo tikslu, nurodytu Aprašo 9.4 papunktyje, suinteresuotoms institucijoms teikiami Lietuvos Respublikos žalos, atsiradusios dėl valdžios institucijų neteisėtų veiksmų, atlyginimo ir atstovavimo valstybei ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymo ir Atstovavimo valstybei ir Vyriausybei teismuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 497 „Dėl Atstovavimo valstybei ir Vyriausybei teismuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

24.4. viešųjų pirkimų organizavimo (perkant prekes, darbus, paslaugas) tikslu, nurodytu Aprašo 9.3.6 papunktyje, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje duomenys teikiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

24.5. pajamų mokesčio administravimo tikslu Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos duomenys teikiami Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka;

24.6. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenys teikiami Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo nustatyta tvarka;

24.7. valstybės tarnybos valdymo tikslu Valstybės tarnybos departamentui per Valstybės tarnautojų registrą duomenys teikiami Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

24.8. vadovybės, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, kitų asmenų, turto ir visuomenės saugumo užtikrinimo tikslais Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybai (toliau – Vadovybės apsaugos tarnyba) per Vadovybės apsaugos tarnybos valdomą leidimų užsakymo sistemą SOPKIS „Leidimų užsakymo modulis“ ar pateikus raštišką užsakymą, išduodant asmenims leidimus įeiti / įvažiuoti į Vyriausybės pastatą ir kitus Vyriausybės kanceliarijos nuosavybės teise valdomus nekilnojamojo turto objektus ir jų teritorijų apsaugos zonas duomenys teikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos įstatymu, Įėjimo į Vyriausybės pastatą, patekimo į atskiras Vyriausybės pastato zonas ir įvažiavimo į Vyriausybės pastato kiemą aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2019 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-97 „Dėl įėjimo į Vyriausybės pastatą, patekimo į atskiras Vyriausybės pastato zonas ir įvažiavimo į Vyriausybės pastato kiemą aprašo patvirtinimo“, ir Patekimo į Respublikos Prezidento ir Ministro Pirmininko rezidencijų pastatų su jiems priskirtais žemės sklypais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos direktoriaus 2020 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-177 „Dėl Prezidento ir Ministro Pirmininko rezidencijų pastatų su jiems priskirtais žemės sklypais tvarkos aprašo patvirtinimo“;

24.9. Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kanceliarijai adresuoti Lietuvos Respublikos piliečių, kitų asmenų prašymai gauti informaciją, susipažinti arba išduoti dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus fiziniams ir juridiniams asmenims duomenys teikiami Viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka. Jeigu norima susipažinti su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų, ar tokius dokumentus gauti, užpildomas ir pasirašomas prašymas, kuriame nurodomi tikslai, kuriais bus naudojami asmens duomenys, ir kita susijusi informacija. (Aprašo 1 priedas);

24.10. darbo užmokesčio išmokėjimo tikslu darbuotojo sutikimu bankams duomenys teikiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

24.11. darbuotojų nelaimingų atsitikimų tyrimo tikslu Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenys teikiami Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Asmens duomenys teikiami kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Vyriausybės kanceliariją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais.

26. Vyriausybės kanceliarija teikia asmens duomenis duomenų tvarkytojui – Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui centralizuotai tvarkomų bendrųjų funkcijų (buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo) atlikimo tikslais – Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

27. Vyriausybės kanceliarija gali teikti asmens duomenis kitiems duomenų tvarkytojams, kurie teikia Vyriausybės kanceliarijai informacinių sistemų kūrimo, tobulinimo ir palaikymo, duomenų centrų ir panašias paslaugas, mokymų organizavimo, turto priežiūros ir aptarnavimo organizavimo, delegacijų aptarnavimo ir renginių organizavimo, bibliografinės ir informacinės paslaugas, taip pat teikia kitas paslaugas ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

28. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Vyriausybės kanceliarijos nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais sutartis. Vyriausybės kanceliarija pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

VI SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

29. Vyriausybės kanceliarija, siekdama užtikrinti Vyriausybės veiklos bei teisėkūros proceso skaidrumą, tvarko asmenų vaizdo duomenis vykdydama Vyriausybės posėdžių, pasitarimų ir tarpinstitucinių pasitarimų vaizdo stebėjimą ir transliaciją realiu laiku Vyriausybės kanceliarijos reglamento nustatyta tvarka.

30. Apie tai, kad Vyriausybės posėdžių, tarpinstitucinių pasitarimų metu vyksta vaizdo stebėjimas ir transliacija, duomenų subjektai informuojami prieš jiems patenkant į posėdžių salę informaciniais ženklais, kuriuose nurodomas Vyriausybės kanceliarijos pavadinimas, informacija, kad vykdomas vaizdo stebėjimas ir transliacija, vaizdo stebėjimo ir transliacijos tikslas, pateikiama nuoroda į Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainę, kurioje galima rasti išsamesnę informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

31. Vyriausybės kanceliarija, siekdama užtikrinti Vyriausybės veiklos viešumą ir informuoti visuomenę apie Vyriausybės, Vyriausybės kanceliarijos veiklą, tvarko asmenų, dalyvaujančių spaudos konferencijose, Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanceliarijos organizuojamuose renginiuose, ekskursijose, kituose renginiuose, kuriuose dalyvauja Ministras Pirmininkas, ministrai, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai ir kiti asmenys, vaizdo duomenis (nuotraukas, vaizdo įrašus) ir vaizdo transliaciją.

32. Informacija, kad Aprašo 31 punkte nurodytuose renginiuose gali būti filmuojama / fotografuojama, duomenų subjektams pateikiama kvietimuose į renginius ir prieš patenkant į patalpas, kuriuose organizuojamas renginys: nurodomas Vyriausybės kanceliarijos pavadinimas,

informacija, kad renginio metu bus filmuojama / fotografuojama, duomenų tvarkymo tikslas, pateikiama nuoroda į Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainę, kurioje galima rasti išsamesnę informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

Informacija, kad ekskursijos / renginio metu gali būti filmuojama / fotografuojama duomenų subjektams pateikiama prieš jiems registruojantis į ekskursijas renginius, jiems pateikiant visą šiame punkte nurodytą informaciją.

33. Informacija apie Vyriausybės kanceliarijos organizuojamus renginius ir ekskursijas kartu su nuotraukomis / vaizdo įrašais gali būti skelbiama Vyriausybės kanceliarijos interneto / intraneto svetainėje, socialiniuose tinkluose. Tokia informacija, skelbiama socialiniuose tinkluose, saugoma socialinių tinklų valdytojų nustatyta tvarka ir terminais.

34. Už šiame skyriuje nurodytą privalomą informavimą (informacijos dėl Vyriausybės posėdžių metu vykdomo vaizdo stebėjimo / transliacijos, taip pat fotografavimo ir filmavimo renginių / ekskursijų metu ir šios medžiagos viešinimo įrašymą kvietimuose ir atitinkamų informacinių ženklų įrengimą patalpose) atsakingi renginius / ekskursijas organizuojantys atitinkami Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

35. Vaizdo stebėjimą Vyriausybės kanceliarijoje asmenų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu vykdo Vadovybės apsaugos tarnyba, kuris yra vaizdo duomenų valdytojas, atsakingas už Reglamento (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktų įgyvendinimą tvarkant vaizdo duomenis.

VII SKYRIUS GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMAS

36. Vyriausybės kanceliarijoje telefoniniai pokalbiai, skambinant bendruoju Vyriausybės kanceliarijos telefono numeriu, įrašomi siekiant užtikrinti aptarnavimo kokybę (vertinant, ar tinkamai suteikta administracinė paslauga), vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo, kurį tvirtina Vyriausybės kancleris, nustatyta tvarka.

37. Apie tai, kad pokalbis įrašomas, taip pat apie duomenų valdytoją ir pokalbio įrašymo tikslą asmenys informuojami pokalbio pradžioje. Asmeniui sudaroma galimybė pasirinkti ir išklausti visą informaciją apie asmens duomenų tvarkymą įrašant pokalbius, nurodytą Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse.

38. Jeigu asmuo nesutinka, kad pokalbis su juo būtų įrašomas, jam rekomenduojama atvykti į Vyriausybės kanceliariją tiesiogiai arba kreiptis į ją raštu.

39. Pokalbių su asmenimis įrašymą administruoja (įrašo, saugo ir pasibaigus saugojimo terminui naikina) pagal paslaugų teikimo sutartį Vyriausybės kanceliarijos pasitelktas duomenų tvarkytojas.

40. Pokalbių su asmenimis įrašai saugomi 14 dienų, vėliau sunaikinami.

41. Vyriausybės kanceliarijos reglamento nustatyta tvarka vykdomas Vyriausybės posėdžių, tarpinstitucinių pasitarimų, Vyriausybės pasitarimų garso įrašas. Už Vyriausybės posėdžių, tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašų darymą, tvarkymą ir tiesioginį transliavimą, Vyriausybės pasitarimų garso įrašų darymą ir tvarkymą atsakingas Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius Vyriausybės kanceliarijos reglamento nustatyta tvarka.

42. Vyriausybės kanceliarijoje gali būti daromi Vyriausybės kanceliarijos padalinio organizuojamų pasitarimų garso įrašai. Už Vyriausybės kanceliarijos padalinio organizuojamų pasitarimų garso įrašų darymą ir tvarkymą atsakingas padalinys, darantis įrašus ir tvarkantis šią informaciją Vyriausybės kanceliarijos reglamento nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

43. Vyriausybės kanceliarijos tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentų bylose, darbuotojų kompiuteriuose, elektroniniame pašte, serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje.

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

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

46. Dokumentų saugojimo Vyriausybės kanceliarijoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Vyriausybės kanceliarijos dokumentacijos planai.

47. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Vyriausybės kanceliarijos padaliniai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai, 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 Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyriui saugoti Vyriausybės kanceliarijos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, suderinus su Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyriumi, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

48. Informacinėse sistemose įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje, o vėliau perduodami į duomenų bazės archyvą. Jų saugojimo terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, Lietuvos Respublikos kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai, patvirtinti Vyriausybės kanclerio 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-126 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai) ir kiekvienais metais tvirtinami Vyriausybės kanceliarijos dokumentacijos planai. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami.

49. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

50. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, nurodytuose Vyriausybės kanceliarijos dokumentacijos plane, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius, už asmens duomenų, saugomų ir tvarkomų Vyriausybės kanceliarijos padaliniuose, atsakingi Aprašo 59 punkte nurodyti atitinkami padaliniai.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

51. Vyriausybės kanceliarija užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms atlikti.

52. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis informacinėse sistemose, su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės kanclerio 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-127 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau

– Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės), ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės kanclerio 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-128 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau –Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklės).

53. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

53.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

53.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje visą su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas, nebent tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus. Prievolė saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams Vyriausybės kanceliarijoje. Darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas);

53.3. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis asmens duomenimis ir (ar) su jais susipažinti nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Vyriausybės kanceliarijoje ar už jos ribų;

53.4. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgaliojimas;

53.5. saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti daryti nereikalingas kopijas; dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

53.6. laikytis kitų Apraše ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

54. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo vadovautis Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis.

55. Asmens duomenys elektroninėmis ryšio perdavimo priemonėmis gali būti siunčiami tik užtikrinant perduodamų asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą (pavyzdžiui, šifruojant, naudojant programą „E. pristatymas“ ir panašiai).

X SKYRIUS

ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

56. Vyriausybės kanceliarija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

57. Vyriausybės kanceliarija užtikrina:

57.1. nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

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

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

58. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės saugos

reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis.

59. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai ir asmenys tvarko asmens duomenis toliau nurodytais tikslais ir yra atsakingi už šių asmens duomenų tvarkymą:

59.1. Vyriausybės komunikacijos departamento Atviros Vyriausybės skyrius – Aprašo 9.1 papunktyje ir 9.3.7 papunktyje (dėl interneto svetainės „E. pilietis“ administravimo, ekskursijų, renginių, viešųjų konsultacijų organizavimo (kvietimų, registracijos į renginius, leidimų užsakymo, fotografijų, vaizdo ir garso įrašų) nurodytais tikslais ir atsakingas už Aprašo 31 ir 32 punktuose (dėl asmenų, dalyvaujančių ekskursijose ir renginiuose, duomenų tvarkymo) ir 36–40 punktuose nustatytų reikalavimų užtikrinimą;

59.2. Ekonomikos politikos grupė, Viešojo valdymo grupė ir Socialinės politikos grupė – Aprašo 9.2 papunktyje nurodytais tikslais;

59.3. Administravimo departamento Personalo valdymo skyrius – Aprašo 9.3.1, 9.4, 9.5, 9.7 papunkčiuose nurodytais tikslais;

59.4. vyriausiasis patarėjas finansų valdymo klausimais – Aprašo 9.3.2 papunktyje nurodytais tikslais;

59.5. Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius – Aprašo 9.3.3, 9.6 (išskyrus renginių, spaudos konferencijų vaizdo stebėjimą ir transliaciją, fotografijas), 9.12, 9.13 papunkčiuose nurodytais tikslais ir atsakingas už Aprašo 29 punkte nustatytų reikalavimų užtikrinimą;

59.6. Administravimo departamento Turto valdymo skyrius – Aprašo 9.3.4, 9.5 papunkčiuose nurodytais tikslais;

59.7. Vidaus audito tarnyba – Aprašo 9.3.5 papunktyje nurodytais tikslais;

59.8. Administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyrius – Aprašo 9.3.6 papunktyje (išskyrus sutarčių administravimą) nurodytais tikslais;

59.9. Vyriausybės komunikacijos departamento Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius – Aprašo 9.3.7 (išskyrus ekskursijų, viešųjų konsultacijų organizavimą) ir 9.6 papunkčiuose (išskyrus Vyriausybės posėdžių transliavimą) nurodytais tikslais ir atsakingas už Aprašo 31 ir 32 punktuose nustatytų reikalavimų užtikrinimą;

59.10. Teisės grupė – Aprašo 9.4 papunktyje nurodytais tikslais;

59.11. padaliniai ir asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą ir atitinkamų sutarčių administravimo vykdymą, – Aprašo 9.3.6 papunktyje (išskyrus viešųjų pirkimų organizavimą) nurodytais tikslais;

59.12. Grėsmių valdymo ir krizių prevencijos grupė ir Administravimo departamento Personalo valdymo skyrius – Aprašo 9.8 papunktyje nurodytu tikslu;

59.13. Administravimo departamento Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius – Aprašo 9.9 papunktyje nurodytu tikslu ir atsakingas už Aprašo 30 punkte nustatytų reikalavimų užtikrinimą;

59.14. Strateginio planavimo ir stebėsenos grupė – Aprašo 9.10 papunktyje nurodytu tikslu;

59.15. padaliniai ir asmenys, atsakingi už atitinkamų projektų ar programų administravimą – Aprašo 9.11 papunktyje nurodytu tikslu.

59.16. padaliniai ir Microsoft 365 paskyros naudotojas – Aprašo 9.3.8 papunktyje nurodytu tikslu.

60. Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius:

60.1. užtikrina Vyriausybės kanceliarijos serverių techninį saugumą;

60.2. užtikrina, kad duomenys būtų prieinami teisę juos naudoti turintiems vartotojams ir periodiškai būtų atnaujinamos antivirusinės programos;

60.3. daro informacinių sistemų duomenų atsargines kopijas; praradus ar sugadinus šias rinkmenas, turi jas atkurti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo praradimo ar sugadinimo dienos;

60.4. atsako už kitų organizacinių ir techninių saugos priemonių įgyvendinimą.

61. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ir panašiai). Jie neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kad neturintys teisės susipažinti su asmens duomenimis asmenys negalėtų su jais susipažinti.

62. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius, atitinkančius slaptažodžiams keliamus reikalavimus. 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 panašiai).

63. Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamos asmens duomenų saugumo priemonės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos ir įvertinamas jų veiksmingumas bei naudojimo tikslingumas.

XI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

64. Vyriausybės kanceliarijoje pildomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai, Vyriausybės kanceliarijai asmens duomenis tvarkant kaip duomenų valdytojui ir Vyriausybės kanceliarijai asmens duomenis tvarkant kaip duomenų tvarkytojui.

65. Vyriausybės kanceliarijos, kaip asmens duomenų valdytojos, asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

65.1. asmens duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

65.2. asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija;

65.3. už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Vyriausybės kanceliarijos padalinys;

65.4. asmens duomenų tvarkymo atvejai;

65.5. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

65.6. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

65.7. teisinis asmens duomenų tvarkymo pagrindas;

65.8. asmens duomenų subjektų kategorijos;

65.9. asmens duomenų gavėjų kategorijos;

65.10. informacija apie duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

65.11. asmens duomenų tvarkymo (saugojimo) terminai;

65.12. asmens duomenų saugojimo terminų teisinis pagrindas;

65.13. asmens duomenų saugojimo vieta;

65.14. bendras saugumo priemonių aprašymas;

65.15. kita reikalinga informacija.

66. Vyriausybės kanceliarijos, kaip asmens duomenų tvarkytojos, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

66.1. asmens duomenų tvarkytojo pavadinimas, kontaktinė informacija;

66.2. asmens duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija;

66.3. už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Vyriausybės kanceliarijos padalinys;

66.4. asmens duomenų valdytojo, kurio vardu tvarkomi asmens duomenys, pavadinimas;

66.5. registro (informacinės sistemos, duomenų bazės ir kita), kuriame tvarkomi asmens duomenys, pavadinimas;

66.6. asmens duomenų valdytojo vardu atliekamo asmens duomenų tvarkymo kategorijos;

66.7. teisės aktas ar sutartis, kurios pagrindu veikiama;

66.8. asmens duomenų perdavimo į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas atvejais nurodoma: trečioji valstybė, tarptautinė organizacija, taikomų tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

66.9. bendras saugumo priemonių aprašymas;

66.10. kita reikalinga informacija.

67. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pildomi *excel* formatu.

68. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo Aprašo 59 punkte ir šiuose įrašuose nurodyti už asmens duomenų tvarkymą atsakingi Vyriausybės kanceliarijos padaliniai, konsultuodamiesi su duomenų apsaugos pareigūnu. Padaliniai atsako už jiems priskirtų veiklos sričių atitinkamą asmens duomenų tvarkymą (tvarkos aprašų, taisyklių ar nuostatų parengimą, atnaujinimą ir laikymosi kontrolę).

69. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai saugomi Vyriausybės kanceliarijos serveryje.

70. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos patikrinimą ir atnaujinimą atsakingi Aprašo 59 punkte ir duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų už asmens duomenų tvarkymą atsakingų Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija patikrinama ir atnaujinama pasikeitus asmens duomenų tvarkymui, įgyvendinamoms duomenų saugumo priemonėms, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Atnaujinant duomenų tvarkymo veiklos įrašus, pildoma nauja įrašo versija ir nurodoma atnaujinimo data.

71. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos prašymu duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

72. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

73. Kiekvienas Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ar kitą su asmens duomenimis įvykusį incidentą, privalo apie tai nedelsdamas pranešti duomenų apsaugos pareigūnui arba savo tiesioginiam vadovui.

74. Asmens duomenų saugumo pažeidimai Vyriausybės kanceliarijoje dokumentuojami, analizuojami, apie juos pranešama Reglamento (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo, kuri tvirtina Vyriausybės kancleris, nustatyta tvarka.

75. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas ir reagavimas į šiuos pažeidimus įgyvendinamas vadovaujantis Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais ir jų įgyvendinamaisiais dokumentais – Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis.

XIII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

76. Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Vyriausybės kanceliarijoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

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

78. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

79. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas 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.

80. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XIV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

82. Vyriausybės kanceliarija užtikrina duomenų subjektų teisių, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, įgyvendinimą.

83. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą Vyriausybės kanceliarijoje skelbiama interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

84. Duomenų subjekto teisės Vyriausybės kanceliarijoje įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, kurį tvirtina Vyriausybės kancleris.

XV SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

85. Vyriausybės kanceliarijoje paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, kuriuo gali būti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį.

86. Vyriausybės kanceliarija skiria duomenų apsaugos pareigūną, atsižvelgdama į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes ir gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas.

87. Vyriausybės kanceliarija užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis ir yra tiesiogiai atskaitingas Vyriausybės kancleriui.

88. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms atlikti ir bendrauti su šiuo pareigūnu sukuriama speciali elektroninio pašto dėžutė, kurios adresas dap@lrv.lt. Skelbiamas Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainėje.

89. Vyriausybės kanceliarija apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

90. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

90.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

90.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

90.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

90.4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusius vidaus teisės aktus;

90.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

90.6. sprendžiant, ar asmens duomenis galima teikti tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nenumatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nereglamentuotas teisės aktuose;

90.7. kitais atvejais, jeigu klausimas susijęs su asmens duomenų apsauga Vyriausybės kanceliarijoje.

91. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir kitais atvejais, jeigu mano, kad duomenų apsaugos pareigūno nuomonė reikalinga.

92. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų atsisakymas bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu, teikti jam pagalbą ir (ar) informaciją gali būti laikomi tarnybiniu nusižengimu / darbo pareigų pažeidimu ir už tai gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

93. Priimant sprendimus Aprašo 90.1–90.6 papunkčiuose nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūno nuomonė gaunama raštu. Jeigu priimant šiuos sprendimus į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę visiškai ar iš dalies neatsižvelgiama, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu.

94. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti gautos informacijos, susijusios su jo užduočių vykdymu, slaptumą arba konfidencialumą.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Aprašas skelbiamas Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

96. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai su Aprašu supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

97. Asmuo, pastebėjęs, kad Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas galimai pažeidė Aprašo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti šio darbuotojo padalinio vadovui. Padalinio vadovas apie galimai padarytus pažeidimus praneša Vyriausybės kancleriui.

98. Darbuotojai, pažeidę Aprašo, Reglamento (ES) 2016/679, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

99. Aprašas peržiūrimas periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, arba įvykus esminiams organizaciniais, sisteminiams ar kitiems asmens duomenų tvarkymo ir (ar) veiklos pokyčiams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

100. Vyriausybės kanceliarijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei

duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
kanceliarijoje tvarkos aprašo 1
priedas

Prašymo susipažinti su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų, ar šiuos dokumentus gauti forma

(vardas ir pavardė)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJAI

**PRAŠYMAS
SUSIPAŽINTI SU DOKUMENTAIS, KURIUOSE YRA ASMENS DUOMENŲ, AR ŠIUOS
DOKUMENTUS GAUTI**

(data)

(vieta)

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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 85 ir 89 straipsniais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 4 straipsniu, prašau leisti susipažinti su man reikalingais dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų, ar šiuos dokumentus man pateikti

pagal mano prašymą

(data ir Nr. jeigu yra)

Man pateikti dokumentai su asmens duomenimis bus naudojami šiuo nurodytu tikslu (tikslais):

(nurodyti tikslus – žurnalistikos arba akademinės, meninės ar literatūrinės saviraiškos, viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų, statistiniais ar kitais tikslais)

(nurodyti tyrimo temą, objektą, apimtį, laikotarpį, tyrimo reikšmingumą)

(n

urodyti asmens duomenų gavimo teisinį pagrindą)

(n

urodyti dokumentus, su kuriais pageidaujama susipažinti ar kuriuos pageidaujama gauti)

Patvirtinu, kad visa prašyme pateikta informacija yra tiksli ir teisinga. Įsipareigoju, kad man suteikti dokumentai (ar jų ištraukos), kuriuose yra asmens duomenų, bus naudojami tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, taip pat įsipareigoju imtis pakankamų techninių ir organizacinių saugumo priemonių, kurios atitiktų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, keliamus asmens duomenų apsaugai.

Įsipareigoju informaciją naudoti tik nurodytu teisėtu tikslu. Asmens duomenys nebus skelbiami nenuasmeninti, dokumentai ir juose užfiksuota informacija nebus perduota tretiesiems asmenims.

Pareiškiu, kad man yra žinomas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.23 straipsnio³ turinys, kad informacija apie asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama tik jo sutikimu. Po asmens mirties tokį sutikimą gali duoti jo sutuoktinis, tėvai ar vaikai. Privataus asmens gyvenimo duomenų, nors ir atitinkančių tikrovę, paskelbimas, taip pat asmeninio susirašinėjimo paskelbimas pažeidžiant įstatymų nustatytą tvarką ir kiti neteisėti veiksmai, kuriais pažeidžiama teisė į privatų gyvenimą, yra pagrindas pareikšti ieškinį dėl tokiomis veiksmais padarytos turtinės ir neturtinės žalos atlyginimo

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

85 straipsnis

Duomenų tvarkymas ir saviraiškos ir informacijos laisvė

1. Valstybės narės teisėje teisė į asmens duomenų apsaugą pagal šį reglamentą turi būti suderinta su teise į saviraiškos ir informacijos laisvę, įskaitant duomenų tvarkymą žurnalistikos tikslais ir akademinės, meninės ar literatūrinės saviraiškos tikslais.

2. Duomenų tvarkymui žurnalistikos arba akademinės, meninės ar literatūrinės saviraiškos tikslais valstybės narės numato II skyriaus (principai), III skyriaus (duomenų subjekto teisės), IV skyriaus (duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas), V skyriaus (asmens duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms), VI skyriaus (nepriklausomos priežiūros institucijos), VII skyriaus (bendradarbiavimas ir nuoseklumas) ir IX skyriaus (specialūs duomenų tvarkymo atvejai) išimtis arba nuo jų nukrypti leidžiančias nuostatas, jei jos yra būtinos, kad teisė į asmens duomenų apsaugą būtų suderinta su saviraiškos ir informacijos laisve.

3. Kiekviena valstybė narė praneša Komisijai savo teisės aktų nuostatas, kurias ji priėmė pagal 2 dalį, ir nedelsdama praneša visus vėlesnius tas nuostatas keičiančius teisės aktus ar su jomis susijusius pakeitimus.

89 straipsnis

Apsaugos priemonės ir nukrypti leidžiančios nuostatos, susijusios su duomenų tvarkymu archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais

1. Duomenų tvarkymui archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal šį reglamentą taikomos tinkamos duomenų subjekto teisių ir laisvių apsaugos priemonės. Tomis apsaugos priemonėmis užtikrinama, kad būtų įdiegtos techninės ir organizacinės priemonės, visų pirma siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principo. Tos priemonės gali apimti pseudonimų suteikimą, jeigu tie tikslai gali būti pasiekti tuo būdu. Visais atvejais, kai tuos tikslus galima pasiekti toliau tvarkant duomenis, iš kurių negalima arba nebegalima nustatyti duomenų subjektų tapatybės, tų tikslų siekiama tuo būdu.

2. Kai asmens duomenys tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, Sąjungos arba valstybės narės teisės aktais gali būti nustatytos nukrypti leidžiančios nuostatos, susijusios su 15, 16, 18 ir 21 straipsniuose nurodytomis teisėmis, jei taikomos šio straipsnio 1 dalyje nurodytos sąlygos ir apsaugos priemonės, tokiu mastu, kokiu dėl tokių teisių gali tapti neįmanoma pasiekti konkrečių tikslų arba jos gali tapti rimta kliūtimi jiems pasiekti, ir norint pasiekti tuos tikslus yra būtinos tokios nukrypti leidžiančios nuostatos.

3. Kai asmens duomenys tvarkomi archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, Sąjungos arba valstybės narės teisės aktais gali būti nustatytos nukrypti leidžiančios nuostatos, susijusios su 15, 16, 18, 19, 20 ir 21 straipsniuose nurodytomis teisėmis, jei taikomos šio straipsnio 1 dalyje nurodytos sąlygos ir apsaugos priemonės, tokiu mastu, kokiu dėl tokių teisių gali tapti neįmanoma pasiekti konkrečių tikslų arba jos gali tapti rimta kliūtimi jiems pasiekti, ir norint pasiekti tuos tikslus yra būtinos tokios nukrypti leidžiančios nuostatos.

4. Kai 2 ir 3 dalyse nurodytas tvarkymas tuo pat metu padeda siekti kito tikslo, nukrypti leidžiančias nuostatas galima taikyti tik duomenų tvarkymui tose dalyse nurodytais tikslais.

2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas

4 straipsnis. Asmens duomenų tvarkymas ir saviraiškos ir informacijos laisvė

Kai asmens duomenys tvarkomi žurnalistikos arba akademinės, meninės ar literatūrinės saviraiškos tikslais, netaikomi Reglamento (ES) 2016/679 8, 12–23, 25, 30, 33–39, 41–50, 88–91 straipsniai.

3. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas

2.23 straipsnis. Teisė į privatų gyvenimą ir jo slaptumą

1. Fizinio asmens privatus gyvenimas neliečiamas. Informacija apie asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama tik jo sutikimu. Po asmens mirties tokį sutikimą gali duoti jo sutuoktinis, tėvai ar vaikai.

2. Privataus gyvenimo pažeidimu laikomas neteisėtas įėjimas į asmens gyvenamąsias ir kitokias patalpas, aptvertą privačią teritoriją, neteisėtas asmens stebėjimas, neteisėtas asmens ar jo turto apieškojimas, asmens telefoninių pokalbių, susirašinėjimo ar kitokios korespondencijos bei asmeninių užrašų ir informacijos konfidencialumo pažeidimas, duomenų apie asmens sveikatos būklę paskelbimas pažeidžiant įstatymų nustatytą tvarką bei kitokie neteisėti veiksmai.

3. Draudžiama rinkti informaciją apie privatų asmens gyvenimą pažeidžiant įstatymus. Asmuo turi teisę susipažinti su apie jį surinkta informacija, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis. Draudžiama skleisti surinktą informaciją apie asmens privatų

gyvenimą, nebent, atsižvelgiant į asmens einamas pareigas ar padėtį visuomenėje, tokios informacijos skleidimas atitinka teisėtą ir pagrįstą visuomenės interesą tokią informaciją žinoti.

4. Privataus asmens gyvenimo duomenų, nors ir atitinkančių tikrovę, paskelbimas, taip pat asmeninio susirašinėjimo paskelbimas pažeidžiant šio straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytą tvarką, taip pat įėjimas į asmens gyvenamąjį būstą be jo sutikimo, išskyrus įstatymų numatytas išimtis, asmens privataus gyvenimo stebėjimas ar informacijos rinkimas apie jį pažeidžiant įstatymą bei kiti neteisėti veiksmai, kuriais pažeidžiama teisė į privatų gyvenimą, yra pagrindas pareikšti ieškinį dėl tokiomis veiksmais padarytos turutinės ir neturutinės žalos atlyginimo.

5. Šio straipsnio 1 ir 3 dalyse numatyti apribojimai, susiję su informacijos apie asmenį skelbimu ir rinkimu, netaikomi, kai tai daroma motyvuotu teismo sprendimu.

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos
Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje
tvarkos aprašo 2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš,

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Vyriausybės kanclerio patvirtinto Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis, ir **pasižadu**:

1. Laikytis asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, nustatytų teisės aktuose.

2. Laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuria susipažinau atlikdamas (-a) savo funkcijas visą tarnybos ar darbo laiką ir pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

4. Asmens duomenis naudoti tik tiek, kiek reikia, ir tik tokius, kokių reikia pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti.

5. Asmens duomenų nenaudoti savo ar savo šeimos narių, giminaičių, draugų asmeniniais tikslais ir interesais.

6. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, jeigu tai nėra būtina pavestoms funkcijoms atlikti ir užduotims vykdyti.

7. Sužinojęs (-usi) apie galimai neteisėtą asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas (-a) apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir Vyriausybės kanceliarijos atsakingą padalinį ar asmenį.

8. Sužinojęs (-usi) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas (-a) apie tai informuoti Vyriausybės kanceliarijos atsakingą padalinį ar asmenį.

Esu informuotas (-a), kad su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais galiu kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos duomenų apsaugos pareigūną.

Esu informuotas (-a) ir suprantu, kad, pažeidęs (-usi) šiame konfidencialumo pasižadėjime išdėstytus įsipareigojimus, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą ar kitokį tvarkymą man gali būti taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(pareigū pavadinimas)

(parašas) ir pavadė)