

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos vado
2021 m. lapkričio 23 d.
įsakymu Nr. 47V-783

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOJE PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones, taikomas Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos viešojo saugumo tarnybos įstatymu (toliau – Viešojo saugumo tarnybos įstatymas) ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimas vykdomas vykdant funkcijas, numatytas Viešojo saugumo tarnybos įstatymo 7 straipsnyje, neturi prieštarauti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvai (ES) 2016/680 dėl fizinių asmenų apsaugos kompetentingoms institucijoms tvarkant asmens duomenis nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas arba bausmių vykdymo tikslais ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinamas Tarybos pamatinis sprendimas 2008/977/TVR ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymui, Viešojo saugumo tarnybos įstatymui.

4. Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių: 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.

4.2. **Asmens duomenis tvarkantys asmenys** – Tarnybos pareigūnai, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus turi teisę tvarkyti asmens duomenis arba kuriems tokia teisė nustatyta pareigybų aprašymuose, darbo sutartyse, arba kurie asmens duomenis tvarko atlikdami savo funkcijas.

4.3. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga (BDAR 4 straipsnio 12 punktas).

4.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Tarnyba.

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

4.6. Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

4.7. Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis susistemintame rinkinyje.

4.8. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti kituose teisės aktuose.

4.9. Duomenų valdytoja – Tarnyba.

4.10. Susistemintas rinkinys – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemiškai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiantis lengviau surasti ir pateikti asmens duomenis.

4.11. Trečioji šalis – fizinis ar juridinis asmuo, valstybės institucija ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose.

6. Tvarkos aprašas taikomas asmens duomenis tvarkantiems asmenims, užtikrinant Tarnybos veiklą, taip pat juridiniams asmenims, kurie įstatymų nustatyta tvarka teikia Tarnybai ar iš jos gauna Tarnybos tvarkomus asmens duomenis. Tvarkos aprašas taikomas tvarkant duomenis automatinio ir neautomatinio būdu.

7. Vykdamas funkcijas, numatytas Viešojo saugumo tarnybos įstatymo 7 straipsnio 3–5 punktuose, tvarkomiems asmens duomenims Tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja baudžiamąjį procesą ar tarptautinį bendradarbiavimą reglamentuojantys teisės aktai (tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymas).

8. Tvarkos aprašas nėra taikomas tais atvejais, kai yra tvarkomi anoniminiai duomenys. Anoniminiais duomenimis laikoma bet kokia informacija, kuria remdamasis asmens duomenų tvarkytojas arba bet kuris kitas trečiasis asmuo nei tiesiogiai, nei netiesiogiai negali nustatyti duomenų subjekto. Pripažįstant duomenis anoniminiais, atsižvelgiama į galimas panaudoti priemones fizinio asmens tapatybei nustatyti bei visus objektyvius veiksnius, pavyzdžiui: sąnaudas ir laiko trukmę, turimas technologijas bei technologinę plėtrą.

9. Asmens duomenys Tarnyboje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, pateikus oficialų paklausimą reikalingą informaciją tvarkantiems ir turintiems teisę ją teikti subjektams. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Tarnyba teikia tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdymo srities įstaigoms, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Valstybės tarnybos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ar kitoms trečiosioms šalims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju). Asmens duomenų teikimo sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Prašyme dėl asmens duomenų teikimo turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal Tarnybos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetą turi būti

teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninėmis priemonėmis.

10. Tarnyba, juridinio asmens kodas 300666165, buveinės adresas: M. K. Paco g. 4, LT-10309 Vilnius, yra visų Tarnybos veiklos, viešojo ir vidaus administravimo procesuose surinktų asmens duomenų valdytoja, taip pat duomenų subjektų, valstybės, savivaldybės institucijų, įstaigų, kitų organizacijų, įmonių ir kitų juridinių asmenų, Europos Sąjungos institucijų, įstaigų, valstybių narių ir trečiųjų valstybių institucijų, įstaigų, kitų organizacijų, įmonių ir kitų juridinių asmenų, tarptautinių organizacijų asmens duomenų, perduotų Tarnybai, asmens duomenų tvarkytoja.

11. Tarnybos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys ir informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą skelbiama Tarnybos interneto svetainėje [www.vstarnyba.lt](http://vstarnyba.lt) (<http://vstarnyba.lrv.lt/>).

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

12. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi Viešojo saugumo tarnybos įstatymo, kitų įstatymų nustatytais pagrindais atliekant užduotis, vykdomas viešojo intereso labui, vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, vykdamas sutartis, teisinės prievolės ir laikantis atskaitomybės principo (BDAR 5 straipsnio 2 dalis).

13. Asmens duomenys tvarkomi įstatymuose ir kituose teisės aktuose nurodytais tikslais, viešojo ir vidaus administravimo bei kitais Tvarkos apraše nurodytais tikslais.

14. Asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tada, kai yra nors viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų asmens duomenų tvarkymo teisėtumo sąlygų. Specialių kategorijų asmens duomenys gali būti tvarkomi išimtiniais atvejais, tik esant bent vienai BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatyti sąlygai.

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

15.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principu – asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu, skaidriu būdu;

15.2. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys renkami apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.3. duomenų kiekio mažinimo principu – asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

15.4. tikslumo principu – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų turimų ir pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami, šalinami arba ištaisomi;

15.5. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

15.6. vientisumo ir konfidencialumo principu – 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.

III SKYRIUS

TARNYBOJE TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, JŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI

16. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi šiais tikslais:

16.1. skundų, prašymų nagrinėjimo tikslu tvarkomi asmenų, pateikusių Tarnybai skundą, prašymą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas), kiti skunde, prašyme nurodyti asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų

asmens duomenis). Nagrinėjant skundą, prašymą, gauta informacija (duomenys) apie asmenį ir skundo, prašymo nagrinėjimo rezultatas, kai jame nurodomi asmens duomenys, tvarkomi automatinio būdu Tarnybos Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), vykdamas vidaus administravimą (dokumentų valdymą) ar kitose informacinėse sistemose teikiant administracines paslaugas, neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose, nagrinėjant popierinius dokumentus – skundus ir prašymus, atliekant kitas administracines paslaugas;

16.2. vidaus administravimo (Tarnybos institucinės struktūros tvarkymo, informacijos apie Tarnybos pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – pareigūnai ir kiti darbuotojai) valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo, socialinio draudimo ir kitų mokesčių administravimo) tikslu tvarkomi Tarnyboje esamų ir buvusių pareigūnų ir kitų darbuotojų asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir darbinės / tarnybinės veiklos aprašymo duomenys ir juose nurodytus faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir kt.), šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, tarnybos Lietuvos valstybei stažą, duomenys apie darbo tam tikroje srityje stažą, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, dokumentų registracijos data ir numeris, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata (ambulatorinio priėmimo žurnalai, vairuojančių tarnybinių transportą asmenų tikrinimo prieš tarnybą duomenys, asmens medicininių knygelių (sveikatos pasas) apsk. F.048/a, specializuotų medicininės ekspertizės pažymų duomenys, pareigūnų laikinojo nedarbingumo apskaitos duomenys ir kiti dokumentai, kuriuose yra informacijos apie pareigūnų sveikatos būklę), banko sąskaitos numeris, išduotos darbo priemonės ir įranga; vidaus administravimo dokumentuose nurodyti duomenys bei kiti asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Tarnyba gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

16.3. Tarnybos pareigūnų ir kitų darbuotojų mokymo, kvalifikacijos kėlimo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, parašas, darbovietės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomoji sąskaita;

16.4. vidaus administravimo (žmoniškųjų išteklių (personalo) valdymo, dokumentų valdymo) tikslu tvarkomi pretendentų į vidaus tarnybą ar darbą Tarnyboje asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir darbinės veiklos aprašymo duomenys ir juose nurodytus faktus pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir kt.), duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, pokalbio su pretendentu į pareigas Tarnyboje skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Tarnyba gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

16.5. prieigos prie registrų ir informacinių sistemų sukūrimo tikslu tvarkomi Tarnybos pareigūnų ir kitų darbuotojų asmens duomenys;

16.6. dokumentų valdymo, jų saugojimo, Tarnybos svetainės tvarkymo srityje asmens duomenys tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu DVS, Tarnybos svetainėje, intranete, elektroniniame tarnybiniame pašte ir kitose informacinėse sistemose. Asmens duomenų, kurie tvarkomi ir saugomi automatinio būdu Tarnybos tvarkomose informacinėse sistemose, tvarkymo tikslas ir baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas numatomas atitinkamos informacinės sistemos nuostatuose;

16.7. viešųjų pirkimų procedūrų organizavimo ir vykdymo tikslais gali būti tvarkomi šie tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas,

išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Tarnyba gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Elektroniniai dokumentai su asmens duomenimis saugomi automatinio būdu Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVPIŠ) arba DVS, o popieriniai – Tarnybos dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos;

16.8. prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymo tikslu gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Tarnyba gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

16.9. ginčų nagrinėjimo teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose tikslu automatinio būdu asmens duomenys tvarkomi ir saugomi Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale (EPP), neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose ir popierine forma. Popieriniai dokumentai su asmens duomenimis saugomi Tarnybos dokumentacijos plane nurodytais terminais. Pasibaigus saugojimo terminui, laikino saugojimo bylos yra naikinamos;

16.10. asmenų patraukimo administracinę atsakomybę tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, darbo vieta, telefono ryšio numeris, gimimo metai, administracinio nusižengimo padarymo vieta, laikas ir esmė, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsnis, straipsnio dalis ar kitas atsakomybę už nusižengimą nustatantis teisės aktas, kurio reikalavimus pažeidė asmuo, liudytojų ir nukentėjusiųjų, jeigu jų yra, vardai, pavardės, adresai, telefono ryšio numeriai, administracinę atsakomybę traukiamo asmens paaiškinimas dėl administracinio nusižengimo, jo aplinkybių, administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymas nerašyti administracinio nurodymo ir kiti asmens duomenys, gaunami administracinę teiseną reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais, kai pagal teisės aktus tokie asmens duomenys yra reikalingi;

16.11. mokėjimų fiziniams asmenims vykdymo, įmokėtų lėšų apskaitos, teikiamų paslaugų administravimo tikslais gali būti tvarkomi asmenų bei jų nurodytų lėšų gavėjų, mokėjimus atlikusių fizinių asmenų asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, banko sąskaitos numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Tarnyba gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

16.12. organizuojant vertimą ir verčiant, tvarkomi verčiamame dokumente esantys asmens duomenys;

16.13. informacijos apie Tarnybos pareigūnus ir kitus darbuotojus bei jų kontaktus paskelbimo Tarnybos interneto svetainėje www.vstarnyba.lt (<http://vstarnyba.lrv.lt/>) tikslu, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms tvarkos aprašo patvirtinimo“, tvarkomi šie asmens duomenys: pareigūno ir kito darbuotojo vardas ir pavardė, slaptažodis, prisijungimo vardas;

16.14. tinkamos komunikacijos su Tarnybos pareigūnais ir kitais darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu tvarkomi šie duomenys: kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;

16.15. telefonu teikiamos informacijos kokybės užtikrinimo tikslu gali būti tvarkomi skambinančiojo asmens duomenys, t. y. pokalbio metu pateikta informacija;

16.16. informacijos apie Tarnybos veiklą teikimo visuomenės informavimo tikslu tvarkomi Tarnybos turimi asmens duomenys, taip pat Tarnybos pareigūnų ir kitų darbuotojų, Tarnybos organizuojamų renginių dalyvių, Tarnybos svečių ir kitų lankytojų asmens duomenys, vadovaujantis informacijos apie Tarnybos veiklą teikimą visuomenei reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta

tvarka (Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu ir kt.);

16.17. viešojo intereso gynimo, viešosios tvarkos, pareigūnų ir kitų darbuotojų, asmenų, kurie lankosi Tarnybos teritorijoje ir Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, bei jų ir Tarnybos turto saugumo užtikrinimo tikslu tvarkomi vaizdo stebėjimo duomenys;

16.18. užtikrinant duomenų ir informacijos apsaugą nuo neleistinos prieigos, pareigūnų ir kitų darbuotojų ir jų bei Tarnybos turto saugumą, atliekant pareigūnų ir kitų darbuotojų įeigos kontrolę, tvarkomi pareigūnų ir kitų darbuotojų asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), įėjimo ir išėjimo iš Tarnybos teritorijos, teritorijoje esančių pastatų (patalpų) data ir laikas;

16.19. vietos nustatymo įrenginio renkamų asmens duomenų tvarkymo tikslu tvarkomi mobiliosios vaizdo ir (ar) garso įrašymo įrangos (automobilinių registratorių), įrengtos tarnybinėse transporto priemonėse, įrašai;

16.20. fiksuojant veiksmus, kuriais daromos nusikalstamos veikos ar nusižengimai, administraciniai nusižengimai, bei pagrindžiant Tarnybos pareigūnų veiksmų teisėtumą, gali būti tvarkomi asmens nešiojamų vaizdo ir garso registratorių įrašai;

16.21. nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu yra darbovietė, darbo vietoje nuotolinio darbo tikslu tvarkomi šie duomenys: adresas, kuriuo bus atliekamos funkcijos, prireikus, ne tarnybinio elektroninio pašto adresas;

16.22. pareigūnų ir kitų darbuotojų patraukimo tarnybinėn atsakomybėn ar darbo pareigų pažeidimo nustatymo, personalo patikimumo (Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 17–18 straipsniai, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 9–10 straipsniai) užtikrinimo ir tarnybinės (darbo) drausmės stiprinimo ar tarnybinių nusižengimų (darbo pareigų pažeidimo) prevencijos tikslu gali būti tvarkomi tikrinamų pareigūnų ir kitų darbuotojų bei kitų, su tikrinama veika susijusių asmenų, asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta ir adresas korespondencijai, fizinio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, užimtumas, profesija, lytis, pilietybė, pareigūnų ir kitų darbuotojų įeigos kontrolės duomenys, vaizdo ir (ar) garso įrašymo įrangos, įrengtos Tarnybos teritorijoje, įrašai, šio Tvarkos aprašo 16.1 – 16.21 ir 16.23 papunkčiuose nurodyti asmens duomenys bei kiti asmens duomenys, gaunami tyrimą (patikrinimą) reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais, kai pagal teisės aktus tokie asmens duomenys yra reikalingi;

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

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

17. Pareigūnų ir kitų darbuotojų asmens duomenys gali būti atskleisti ar kitaip perduoti teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

17.1. Vidaus reikalų ministerijai, Valstybės tarnybos departamentui – užtikrinant valstybės tarnybos valdymą;

17.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – dėl socialinio draudimo mokesčio administravimo, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos – dėl mokesčių administravimo;

17.3. asmenų, pateikusių Tarnybai skundą ar prašymą, asmens duomenys juridiniams ir fiziniams asmenims – dėl skundo ar prašymo nagrinėjimo;

17.4. archyvui – dėl Tarnybos bylų perdavimo saugoti ir saugojimo;

17.5. Tarnybos vadovybei, struktūrinių padalinių vadovams, vidaus administravimo dokumentų projektus vizuojantiems, vidaus audito funkcijas vykdančioms, atsakingiems už padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimą, tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimą tiriantiems pareigūnams ir kitiems darbuotojams – dėl personalo tvarkymo, finansinių ir materialinių

išteklių valdymo, viešųjų pirkimų kontrolės, dokumentų valdymo, privačių interesų deklaracijų kontrolės, leidimo išduoti dirbti kitą darbą, tarnybinės (darbo) drausmės stiprinimo ir tarnybinių nusižengimų (darbo pareigų pažeidimo) prevencijos, pareigūnų ir kitų darbuotojų tarnybinės (darbinės) veiklos vertinimo;

17.6. teismams – dėl skundo, prašymo ar ginčo dėl Tarnybos priimto sprendimo teisėtumo ir pagrįstumo nagrinėjimo;

17.7. Tarnybos tvarkomose informacinėse sistemose esantys duomenų subjektų asmens duomenys – atitikties informacinės sistemos nuostatuose nurodytoms susijusioms informacinėms sistemoms bei kitiems duomenų gavėjams duomenų teikimo sutarčių pagrindais;

17.8. įstatymų, kitų teisės aktų arba sutarčių pagrindais – kitam duomenų tvarkytojui ar trečiosioms šalims (pvz., sutarties pagrindu – kitam duomenų valdytojui), kuriuos teikti asmens duomenis įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

18. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai:

18.1. dokumentuose ar bylose esantys asmens duomenys – atsižvelgiant į dokumento ar bylos, kurioje šie duomenys yra nurodyti, rūšį, pagal Tarnybos dokumentacijos plane nurodytą terminą. Pasibaigus dokumento, kuriame šie duomenys yra nurodyti, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jo sunaikinimo arba dokumento saugojimo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą dokumentą sunaikinti, dokumentas sunaikinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti Lietuvos centriniam valstybės archyvu Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

18.2. kiti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar asmens duomenys, kurie saugomi ne dokumentuose (informacinėse sistemose, elektroniniame pašte ir kt.), yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi tarnybinėms užduotims atlikti, teisiniams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

18.3. telefono, vaizdo kamerų įrašai, įeigos kontrolės duomenys saugomi Asmens duomenų tvarkymo procedūrų Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos naudojant vaizdo fiksavimo įrangą, įeigos kontrolės sistemą ir pasitikėjimo linijos serverį, patvirtintų Tarnybos vado 2018 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. 47V-694 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo procedūrų Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos naudojant vaizdo fiksavimo įrangą, įeigos kontrolės sistemą ir pasitikėjimo linijos serverį bei Asmens duomenų, užfiksuotų vaizdo fiksavimo įrangą, įeigos kontrolės sistema ir pasitikėjimo linijos serveriu, saugumo priemonių organizavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais terminais, po to ištrinami;

18.4. siekiančių įsidiarinti Tarnyboje asmenų asmens duomenys saugomi 12 mėnesių, po to sunaikinami.

19. Konkretūs dokumentų, automatinių duomenų rinkmenų ir duomenų bazių, jų kopijų, kuriuose nurodomi asmens duomenys, saugojimo terminai ir saugojimo vieta nustatyti Tarnybos vado patvirtintame Dokumentacijos plane ar informacinių sistemų nuostatuose ir informacinių sistemų saugos nuostatuose.

20. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, jų kopijos ir bylos saugomi Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, kaip nurodyta Dokumentacijos plane, rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

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

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

22. Pareigūnai ir kiti darbuotojai (asmens duomenis tvarkantys asmenys), atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų (Tvarkos aprašo 15 punktas) ir šių reikalavimų:

22.1. asmens duomenys renkami Tvarkos aprašo 16 punkte apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais ir BDAR suderintais būdais;

22.2. asmens duomenis gali tvarkyti tik pagal duomenų valdytojo nurodymą, išskyrus atvejus, kai jų tvarkymas jiems yra numatytas pagal įstatymus arba pagal jų pareigines funkcijas. Asmens duomenų tvarkymas be teisėto pagrindo arba ne pagal nustatytas pareigines funkcijas yra draudžiamas;

22.3. susipažinę su asmens duomenimis eidami pareigas ar atlikdami pavestas funkcijas, privalo tokią informaciją laikyti paslapyje ir jos viešai neskelbti, išskyrus atvejus, kai tokia informacija yra vieša pagal galiojančių teisės aktų nuostatas. Asmens duomenys negali būti skelbiami viešai, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Asmens kodą skelbti viešai draudžiama;

22.4. Tarnybos informacinėse sistemose esantys duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi pagal atitinkamos informacinės sistemos nuostatus;

22.5. tvarkant asmens duomenis, gautus iš valstybės ar žinybinių registrų, kitų informacinių sistemų, duomenų perdavimo tinklų, telekomunikacijų tinklų, ryšių sistemų ar kitos iš techninės ir programinės įrangos sudarytos infrastruktūros, veikiančios informacinių ir ryšių technologijų pagrindu (toliau – programinė priemonė), užtikrinami organizaciniai, programiniai ir techniniai duomenų saugumo reikalavimai, nurodyti Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų tvarkos apraše, Saugos dokumentų turinio gairių tvarkos apraše ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių tvarkos apraše, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų tvarkos aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių tvarkos aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių tvarkos aprašo patvirtinimo“, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, ir kituose susijusiuose teisės aktuose, kurie, jei programinė priemonė yra įsteigta ir įteisinta, yra nurodyti duomenų saugos nuostatuose ir (ar) kituose duomenų saugą reglamentuojančiuose dokumentuose;

22.6. jei Tarnybos tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“;

22.7. asmens duomenys turi būti pašalinti (uždengti) dokumentuose, kurie yra skelbiami viešai arba gali būti paviešinti, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Jei tvarkomoje informacijoje minimi fizinių asmenų vardai ir pavardės, viešai skelbtinoje versijoje fizinių asmenų vardai ir pavardės keičiami inicialais – pirmosiomis fizinių asmenų vardų ir pavardžių raidėmis;

22.8. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

22.9. nedelsiant raštu pranešti duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Tarnybos tvarkomų asmens duomenų saugumui.

23. Tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo,

sunaikinimo ar sugadinimo. Tarnybos informacinių technologijų saugumą užtikrina Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Ryšio paramos skyrius.

24. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas pareigūnas ir kitas darbuotojas.

25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiame kitame neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo. Praradus asmens duomenis (duomenų rinkmenas), nedelsiant informuojamas Tarnybos vadas ir duomenų apsaugos pareigūnas. Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Ryšio paramos skyrius organizuoja prarastų asmens duomenų atkūrimą.

26. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Tarnybą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami.

27. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems pareigūnams ir kitiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems pareigūnams ir kitiems darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu (Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Tarnybos vado 2018 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 47V-361 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 106 punktas).

28. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.), vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Nešiojamuosiuose kompiuteriuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant tarnybiniam būtinumui. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

29. Siektina, kad asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos):

29.1. elektroniniame pašte būtų ištrinami po jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas;

29.2. DVS būtų įkeliami į priskirtus apsaugotus segtuvus (registrus), dokumentas būtų publikuojamas tik tada, kai baigiamas rengti ir jį galima pateikti tik tiems DVS vartotojams, kurie turi teisę šį dokumentą peržiūrėti, – dokumento rengėjas (DVS vartotojas) suteikia dokumentui publikavimo žymą „Konfidencialus“.

30. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, jie privalo būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus pareigūnui ir kitam darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu – privalomai keičiami. Pareigūnas ir kitas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu ir (ar) turintis prieigos teisę prie asmens duomenų, turi naudotis prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais asmeniškai ir neatskleisti jų trečiosioms šalims.

31. Asmens duomenys saugomi dokumentų bylose arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Pareigūnų ir kitų darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Perduodant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, yra daromi tokių dokumentų išrašai, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

32. Tarnybos interneto svetainėje turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti Tarnybos

svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Tarnybos interneto svetainės jau pašalintos, informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma informacinių sistemų valdytojo tvirtinamuose informacinės sistemos saugos nuostatuose bei kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

33. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas pagal poreikį atliekamas nustatant grėsmių tikimybes ir riziką, atsižvelgiant į duomenų vientisumą, prieinamumą ir konfidencialumą pagal kiekvieną asmens duomenų tvarkymo tikslą. Už vertinimo organizavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENS DUOMENIS TVARKANTIEMS ASMENIMS

34. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam pareigūnui ir kitam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami, keičiami Tarnybos vado įsakymu.

35. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti pareigūnui ir kitam darbuotojui yra suteiktos teisės.

36. Pareigūnas ir kitas darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, nurodytų šio Tvarkos aprašo 22 punkte.

37. Pareigūnai ir kiti darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti duomenis Tarnybos informacinėse sistemose, pasirašo pasižadėjimus laikytis atitinkamos informacinės sistemos duomenų saugos reikalavimų. Pasižadėjimo forma ir pasižadėjimo saugojimo tvarka nustatoma atitinkamos informacinės sistemos nuostatuose.

38. Pareigūnai ir kiti darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens ar tarnybos byloje Tarnybos Štabo Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriuje visą tarnybos (darbo) laiką ir pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams.

39. Pareigūnas ir kitas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, turi būti supažindinamas su šiuo Tvarkos aprašu Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos standartinių veiklos procedūrų, patvirtintų Tarnybos vado 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. 47V-1063 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos standartinių veiklos procedūrų patvirtinimo“ 87–89 punktų nustatyta tvarka. Pareigūnas ir kitas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, turi susipažinti su BDAR, Asmens duomenų apsaugos įstatymu, apie tai pažymint pasižadėjime (Tvarkos aprašo 1 priedas).

40. Pareigūnas ir kitas darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia pareigūno ir kito darbuotojo įgaliojimai, valstybės tarnybos ar darbo santykiai su Tarnyba, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VI SKYRIUS

PAREIGŪNŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ, KAIP DUOMENŲ SUBJEKTŲ, TEISĖS

41. Pareigūnų ir kitų darbuotojų asmens duomenys renkami Tvarkos aprašo 16.2–16.3, 16.5–16.6, 16.9, 16.11, 16.13–16.23 papunkčiuose apibrėžtais tikslais.

42. Pareigūnų ir kitų darbuotojų, vykdančių pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

42.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Asmens duomenis tvarkantis asmuo, kuris renka ir tvarko konkretaus pareigūno ir kito darbuotojo asmens duomenis, jam paprašius, informuoja pareigūną ir kitą darbuotoją, kokius asmens duomenis pareigūnas ir kitas darbuotojas turi pateikti,

kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Pareigūnas ir kitas darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Pareigūnas ir kitas darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

42.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Pareigūnas ir kitas darbuotojas turi teisę kreiptis į atitinkamą Tarnybos struktūrinį padalinį su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

42.3. reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

42.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Pareigūnas ir kitas darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų pareigūno ir kito darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Esant pareigūno ir kito darbuotojo prašymui, pareigūnui ir kitam darbuotojui suteikiama informacija raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Asmens duomenis tvarkantis asmuo, kuris renka ir tvarko konkretaus pareigūno ir kito darbuotojo asmens duomenis, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų, nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja pareigūną ir kitą darbuotoją.

43. Pareigūno ir kito darbuotojo prašymas dėl teisių, nurodytų Tvarkos aprašo 42 punkte, įgyvendinimo turi būti adresuotas Tarnybos vadui, pasirašytas pareigūno ir kito darbuotojo bei registruotas DVS.

44. Pareigūno ir kito darbuotojo prašymo dėl teisių įgyvendinimo nagrinėjimą, vadovaujantis Tarnybos vado rezoliucija, organizuoja atitinkamo Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas, kuris atsakingas už tam tikrų asmens duomenų tvarkymą, ar duomenų apsaugos pareigūnas.

45. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pareigūno ir kito darbuotojo prašymo dėl teisių įgyvendinimo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą.

46. Asmens duomenis tvarkantis asmuo, kuris renka ir tvarko konkretaus pareigūno ir kito darbuotojo asmens duomenis, gavęs pareigūno ir kito darbuotojo prašymą įgyvendinti Tvarkos aprašo 42 punkte nurodytas asmens duomenų subjekto teises, prieš priimdamas sprendimą, privalo konsultuotis su Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnu. Kitų asmenų teisės ir jų įgyvendinimo priemonės numatytos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos apraše.

VII SKYRIUS

TARNYBOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

47. Tarnyboje už asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimo ir laikymosi stebėseną atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas (arba pavedamos atlikti funkcijos) Tarnybos vado įsakymu.

48. Pagrindinės Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

48.1. informuoti pareigūnus ir kitus darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

48.2. vykdyti stebėseną, kaip laikomasi BDAR ir šio Tvarkos aprašo;

48.3. konsultuoti kai atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

48.4. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

48.5. konsultuoti duomenų subjektus su jų duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

48.6. organizuoti mokymus, susijusius su BDAR ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatų įgyvendinimu;

48.7. pildyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (Tvarkos aprašo 2 priedas);

48.8. rengti, derinti Tarnybos vado įsakymų projektus bei sutartis dėl asmens duomenų tvarkymo;

48.9. rengti atsakymus duomenų subjektams dėl asmenų teisių įgyvendinimo Tarnyboje;

48.10. dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje, kurių metu sprendžiami klausimai, susiję su asmens duomenų teisių įgyvendinimu Tarnyboje.

49. Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas turi ir vykdo ir kitas duomenų apsaugos pareigūno teises ir pareigas, numatytas BDAR 39 straipsnyje.

50. Pareigūnai ir kiti darbuotojai su Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnu derina raštų, teisės aktų, sutarčių projektus dėl asmens duomenų tvarkymo.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIMS KELIAM REIKALAVIMAI

51. Asmens duomenų tvarkymo sutarties pagrindu Tarnyba asmens duomenims tvarkyti turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytoją. Asmens duomenų tvarkymo sutartį įprastai sudaro bendroji reguliacinė dalis ir specialioji instrukcijų dalis konkrečiam duomenų tvarkytojui.

52. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Tarnyba, kaip duomenų valdytoja, turi įtraukti nuostatas (bendroji reguliacinė dalis), apimančias šią informaciją:

52.1. duomenų tvarkymo dalyką;

52.2. duomenų tvarkymo trukmę;

52.3. duomenų tvarkymo pobūdį;

52.4. duomenų tvarkymo tikslus;

52.5. duomenų subjektų kategorijas;

52.6. šalių teises ir pareigas, kylančias iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

52.7. duomenų tvarkytojo įsipareigojimą veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus.

Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartai paslaugai suteikti tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų;

52.8. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimus. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

52.9. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;

52.10. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimą. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

52.11. bendradarbiavimą įgyvendinant duomenų subjektų teises;

52.12. bendradarbiavimą ir pagalbą teikiant pranešimus apie duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokią asmens duomenų saugumo pažeidimą;

52.13. pagalbą atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

52.14. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarką. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka duomenų tvarkytojo turimiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;

52.15. atitikties įrodinėjimo būdą ar auditavimo galimybę.

53. Sutarties priede gali būti numatytas susitarimas (priedo ar lentelės forma) dėl perduodamų asmens duomenų saugumo.

IX SKYRIUS

VAIZDO STEBĖJIMAS, VAIZDO, GARSO IR ĮEIGOS KONTROLĖS DUOMENŲ TVARKYMAS

54. Vaizdo stebėjimo tikslai ir vaizdo stebėjimo įrašų saugojimo terminai nustatyti Asmens duomenų tvarkymo procedūrų Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos naudojant vaizdo fiksavimo įrangą, įeigos kontrolės sistemą ir pasitikėjimo linijos serverį, patvirtintų Tarnybos vado 2018 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. 47V-694 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo procedūrų Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos naudojant vaizdo fiksavimo įrangą, įeigos kontrolės sistemą ir pasitikėjimo linijos serverį bei Asmens duomenų, užfiksuotų vaizdo fiksavimo įrangą, įeigos kontrolės sistema ir pasitikėjimo linijos serveriu, saugumo priemonių organizavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis.

55. Apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai informuojami informacinėmis lentelėmis su užrašais, kurie išdėstomi prieš įėjimą į Tarnybos teritoriją, pastatą ar patalpą. Informacinių lentelių (Tvarkos aprašo 3 priedas) įsigijimą ir priežiūrą organizuoja Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Aptarnavimo skyrius.

56. Tarnybos teritorijų stebėjimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas.

57. Vykdamas neviešą vaizdo stebėjimą siekiant tikslo nustatyti teisės pažeidėjus, apie vykdomą vaizdo stebėjimą informacija neteikiama.

58. Vykdyti vaizdo stebėjimą pareigūnų ir kitų darbuotojų darbo vietoje draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai būtina užtikrinti įslaptintos informacijos apsaugą ir kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ir (arba) tinkami tikslams pasiekti. Pareigūnai ir kiti darbuotojai apie nuolat vykdomą jų darbo vietos stebėjimą informuojami pasirašytinai (Tvarkos aprašo 1 priedas). Užtikrinant svarbių valstybės objektų apsaugą, darbo (posto) vietos stebėjimas organizuojamas vadovaujantis objekto valdytojo nustatyta tvarka.

59. Tarnyboje vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad būtų stebimas tik pareigūnas ir kitas darbuotojas, dalyvaujantis vaizdo konferencijoje, arba konkreti patalpa, teritorija ar jos prieigos, kurias siekiama apsaugoti.

60. Organizuojant vaizdo konferencijas, atrankas, komisijų ar darbo grupių posėdžius, gali būti tvarkomi vaizdo stebėjimo ir (arba) garso duomenys. Apie tai pareigūnai ir kiti darbuotojai, pretendentai į pareigas kompiuterio ekrane arba posėdžio vadovo / komisijos, darbo grupės pirmininko žodžiu informuojami apie vykdomą vaizdo ir (arba) garso transliaciją (įrašymą).

61. Vaizdo stebėjimo priemonės, jų įrengimo vietos, stebėjimo laukas ir laikas nustatomi vadovaujantis įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimais bei atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, t. y.:

61.1. vaizdas turi būti stebimas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina;

61.2. rinkti ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

62. Draudžiama taip įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo kameras, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanči privati teritorija ar įėjimas į ją, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

63. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

64. Vaizdo įrašai neskelbiami viešai.

65. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Tarnyba teikia savo tvarkomus vaizdo duomenis teisėsaugos institucijoms, teismams ir kitiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai arba kuriems Tarnyba, teisės aktų nustatyta tvarka vykdydama savo funkcijas, teikia asmens duomenis, taip pat pagal duomenų gavėjų prašymus esant bent vienai iš BDAR 6 straipsnyje nurodytų teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygų. Prašyme turi būti nurodytas vaizdo duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti vaizdo duomenų apimtis.

66. Sprendimą dėl vaizdo duomenų teikimo priima Tarnybos vadas.

67. Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Ryšio paramos skyrius organizuoja vaizdo stebėjimo sistemos diegimo darbus, nustato vaizdo įrašų tvarkymą, prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis suteikimo, keitimo ir naikinimo tvarką bei analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo vykdymui užtikrinti.

68. Įeigos į Tarnybą ir jos struktūrinius padalinius kontrolė organizuojama ir vykdoma vadovaujantis Vidaus saugumo priemonių organizavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo, patvirtinto Tarnybos vado 2017 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 47V-1107 „Dėl Vidaus saugumo priemonių organizavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis. Įeigos kontrolės duomenys tvarkomi Tvarkos aprašo 16.22 papunktyje apibrėžtu tikslu.

X SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

69. Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.

70. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

71. Įvertinime pateikiama:

71.1. sistemingas numatytų duomenų tvarkymo operacijų aprašymas ir duomenų tvarkymo tikslai, įskaitant, kai taikoma, teisėtus interesus, kurių siekia duomenų valdytojas;

71.2. duomenų tvarkymo operacijų reikalingumo ir proporcingumo, palyginti su tikslais, vertinimas;

71.3. duomenų subjektų teisėms ir laisvėms kylančių pavojų vertinimas;

71.4. pavojams pašalinti numatytos priemonės, įskaitant apsaugos priemones, saugumo priemones ir mechanizmus, kuriais užtikrinama asmens duomenų apsauga ir įrodoma, kad laikomasi Tvarkos aprašo ir BDAR reikalavimų, atsižvelgiant į duomenų subjektų ir kitų susijusių asmenų teises ir teisėtus interesus.

72. Duomenų valdytojas poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas BDAR numatytais atvejais, taip pat vadovaujantis duomenų apsaugos darbo grupės, įkurtos 1995 m. spalio 24 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 95/46 EB dėl asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo 29 straipsnio pagrindu, 2017 m. spalio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo (PDAV) gairėmis, kuriomis Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Asmens duomenys elektroninių ryšių srityje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

74. Už Tvarkos aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai.

75. Pareigūnams ir kitiems darbuotojams, pažeidusiems šio Tvarkos aprašo, BDAR, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, gali būti taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

(Pasižadėjimo pavyzdinė forma)

PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____,
(vardas ir pavardė, pareigos)

1. Pasižaduo:

1.1. saugoti asmens duomenų ir viešai neskelbtinos bei konfidencialios informacijos paslaptis visą tarnybos (darbo) laiką Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) ir pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;

1.2. asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais bei laikydamasis (-asi) Asmens duomenų tvarkymo ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašų reikalavimų ir vadovaudamasis (-asi) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2016/680 dėl fizinių asmenų apsaugos kompetentingoms institucijoms tvarkant asmens duomenis nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas arba bausmių vykdymo tikslais ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinamas Tarybos pamatinis sprendimas 2008/977/TVR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo saugumo įstatymu;

1.3. paaiškėjus, kad asmens duomenys yra pasikeitę, nedelsdamas (-a) ištaisyti ar sunaikinti netikslius asmens duomenis ir informuoti duomenų subjektą apie jo prašymu atliktus arba neatliktus veiksmus;

1.4. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir funkcijoms atlikti bei apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo;

1.5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šie duomenys privalo būti sunaikinti;

1.6. pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

1.7. neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Tarnybos tvarkomais asmens duomenimis;

1.8. Asmens duomenų tvarkymo ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

2. Patvirtinu,

2.1. kad esu susipažinęs (-usi) su BDAR, Asmens duomenų apsaugos įstatymu, kitais įstatymais, numatančiais atsakomybę už asmens duomenų atskleidimą, neteisėtą tvarkymą ar kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus, ir žinau, kad už šio pasižadėjimo reikalavimų nesilaikymą bei už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto, Lietuvos Respublikos viešojo saugumo tarnybos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.2. kad esu informuotas, jog mano darbo vietos vaizdas gali būti stebimas siekiant užtikrinti vidaus saugumo priemones, įslaptintos informacijos apsaugą, Tarnybos turto apsaugą, darbuotojų ir lankytojų saugumą;

2.3. kad esu informuotas, jog užtikrinant vidaus saugumo priemones gali būti vykdoma mano elektroninės darbo vietos kontrolė bei elektroninių pranešimų stebėseną;

2.4. vykdydamas tarnybines pareigas galiu būti filmuojamas, fotografuojamas ir mano atvaizdas gali būti skelbiamas Tarnybos interneto ar intraneto svetainėse; jeigu tai būtina Tarnybos funkcijoms įgyvendinti;

2.5. kad susipažinau ir supratau pasižadėjimo keliamus reikalavimus ir kad šis pasižadėjimas galios visą tarnybos (darbo) laiką Tarnyboje.

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Įgaliojimo tvarkyti asmens duomenis teisinis pagrindas:

(nurodyti pareiginių nuostatų (pareigybės aprašymo) ar kito dokumento sudarytojo pavadinimą, datą ir dokumento numerį)

Asmens duomenų tvarkymo
Viešojo saugumo tarnyboje prie
Vidaus reikalų ministerijos
tvarkos aprašo
2 priedas

(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo pavyzdinė forma)

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBA PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Tarnybos duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų tvarkymo teisintis pagrindas	Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Asmens duomenų saugojimo , ištrynimo terminai	Techniniai ir organizacinių saugumo priemonių aprašymai	Duomenų šaltiniai	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keičimo data (datos)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Asmens duomenų tvarkymo
Viešojo saugumo tarnyboje prie
Vidaus reikalų ministerijos
tvarkos aprašo
3 priedas

(Informacinės lentelės pavyzdinė forma)

(nurodomas tikslas)
VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS

(vaizdo stebėjimo kameros simbolis)

(Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

(adresas, telefono numeris)

Išsamesnė informacija:

www._____.lt, telefonu arba el. paštu _____
(interneto svetainės adresas) (el. pašto adresas)
