PATVIRTINTA

                                                                                                  VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis

                                                                                                    centras”  2024 m. kovo 25 d.

įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO**

**TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės reglamentuoja **asmens duomenų tvarkymą**, naudojimą ir saugojimą VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ (toliau – Lazdijų TIC), nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Šios taisyklės paruoštos vadovaujantis:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

- Bendruoju asmens duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR);

- Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;

- Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, Europos Bendrijos išaiškinimais, rekomendacijomis;

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Lazdijų TIC;

3.2. **darbuotojas** – asmuo, kuris su Lazdijų TIC yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareigybės aprašymus ir yra vadovo sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį;

3.3. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.4. **asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurį su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį;

3.5. **duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

3.6. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

3.7. **trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra 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. pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Lazdijų TIC asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

4.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

4.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslo apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Lazdijų TIC darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Lazdijų TIC lokaliniame teisės akte arba Lazdijų TIC vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

4.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

4.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

4.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti 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 tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

4.6. 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);

4.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (atskaitomybės principas).

5. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Lazdijų TIC vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

6. Lazdijų TIC asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

6.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, visuomenės informavimo apie Lazdijų TIC veiklą, pasiekimus tikslu);

6.2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

6.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

6.4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Lazdijų TIC tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliam įvykiui);

6.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

6.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

7. Lazdijų TIC specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

7.1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

7.2. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

7.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

7.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

7.5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

7.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

7.7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarp valstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

**IV SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

8. Asmens duomenys Lazdijų TIC tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

8.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);

8.2. Užklausų, komentarų, nusiskundimų administravimas;

8.3. Lazdijų Tic veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas;

8.4. Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas;

8.5. Visuomenės informavimas apie Lazdijų Tic veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Lazdijų Tic internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje;

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

10. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

11. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

11.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

11.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

12. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

13. Asmens duomenų perdavimas Lazdijų Tic viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

14. Lazdijų Tic tvarkomus asmens duomenis, Lazdijų Tic gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Lazdijų Tic pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

**V SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS**

**ASMENS DUOMENIS**

15. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

15.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

15.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Lazdijų Tic darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Lazdijų Tic vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Lazdijų Tic, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

15.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

15.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Lazdijų Tic vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

15.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Lazdijų Tic vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Lazdijų Tic tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

**VI SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

16. Duomenų subjektas turi teisę:

16.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

16.2. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, ir kam jie teikiami;

16.3. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

16.4. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

16.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

17. Duomenų subjektui galimybė susipažinti su asmens duomenimis sudaroma pateikus Lazdijų TIC rašytinį prašymą dėl susipažinimo su asmens duomenimis paštu ar el. paštu.

18. Lazdijų TIC gavęs Duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

19. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus Lazdijų TIC rašytinį prašymą paštu ar el. paštu, ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Lazdijų TIC gavęs tokį prašymą, nedelsiant patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsiant ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

20. Lazdijų TIC nedelsdamas praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

**VII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMOS SAUGUMO**

**PRIEMONĖS**

21. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

21.1. nedarbo metu Centro patalpos rakinamos;

21.2. Centro patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai;

21.3. įrengta patalpų signalizacijos sistema, Lazdijų TIC Janaslavo k. 10, LT-67170 Lazdijų r.;

21.4. trečiosios šalys priimamos tam skirtose Lazdijų TIC patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

21.5. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

21.6. apribota programinė prieiga prie duomenų;

21.7. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

21.8. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

21.9. naudojama sertifikuota programinė įranga;

21.10. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

21.11. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

21.12. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;

21.13. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;

21.14. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;

21.15. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

21.16. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

21.17. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;

21.18. daromos atsarginės duomenų kopijos;

21.19. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

21.20. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

21.21. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

21.22. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;

21.23. patalpose yra ugnies gesintuvų;

21.24. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;

21.25. stebima elektros srovės tiekimo būklė;

21.26. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

**VIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS**

22. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų gavėjams, su kuriais Lazdijų TIC yra pasirašęs atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo/teikimo ir Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą.

23. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

**IX SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI**

24. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelia nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Lazdijų TIC vadovas ar jo sudaryta komisija.

25. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

25.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinkamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos ir kt.);

25.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Lazdijų TIC patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimasis kito Darbuotojo teisėmis ir kt.);

25.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

**X SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS, ASMENS**

**DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS**

26. Siekdamas užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Lazdijų TIC įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

26.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.);

26.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

27. Lazdijų TIC asmens duomenis saugo ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

28. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti įstaigos archyvui.

**XI SKYRIUS**

**BAGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

30. Taisyklių laikymosi priežiūra esant poreikiui patikima Lazdijų TIC vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

31. Atsakingi Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_