

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VALSTYBĖS ĮMONĖJE VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje Vidaus vandens kelių direkcijoje taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą valstybės įmonėje Vidaus vandens kelių direkcijoje (toliau – Direkcija), užtikrinant 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

3. Tvarkos aprašas taikomas įgyvendinant duomenų subjektų – asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Direkcija, teises.

4. Taisyklių privalo laikytis visi Direkcijos darbuotojai, kurie tvarko Direkcijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **duomenų valdytojas** – valstybės įmonė Vidaus vandens kelių direkcija, juridinio asmens kodas 132090925, buveinės adresas Raudondvario pl. 113, 47186 Kaunas;

5.2. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys Direkcijos darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti;

5.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

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

6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Reglamente ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

7. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

8. Direkcijos darbuotojų asmens duomenų (toliau – asmens duomenys arba duomenys) tvarkymą ir apsaugą šios taisyklės reglamentuoja tiek, kiek to nereglamentuoja Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

9. Visi struktūriniai padaliniai viešųjų pirkimų sutarčių rengimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kai reikia pagal teisės aktus – teisės užsiimti atitinkama veikla duomenys, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė.

10. **Vidaus audito tarnyba** tvarko vidaus administravimo (vidaus audito atlikimo) tikslais visus šiame skyriuje nurodytus duomenis.

11. Direkcijos padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys Direkcijos darbuotojai, įgyvendindami jiems nustatytas funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

11.1. Sekretorius-referentas:

11.1.1. vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo, dokumentų registravimo, pateikimo darbuotojams, kitiems asmenims ir pan.) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris.

11.1.2. komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos Direkcijos darbuotojų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos.

11.1.3. rengiant Direkcijos darbuotojo kelionės draudimo bei draudimo nuo nelaimingų atsitikimų sutartis, organizuojant komandiruotes (užsakant kelionės bilietus) naudojami asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos.

11.2. Laivų technikos priežiūros bazė:

11.2.1. sutarčių su trečiaisiais asmenimis (paslaugų gavėjais, darbų užsakovais) rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

11.2.2. sutarčių dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, kai Direkcija, vykdydama kitą (komercinę) veiklą, teikia paslaugas, atlieka darbus tretiesiems asmenims (kai netaikomas Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje perkančiųjų subjektų, įstatymas), rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kai reikia pagal teisės aktus – teisės užsiimti atitinkama veikla duomenys, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

11.2.3. Direkcijos generalinio direktoriaus įsakymų projektų rengimo tikslais tvarko Direkcijos darbuotojų ir valdybos narių šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, privataus automobilio registracijos pažymėjimo duomenys (identifikavimo numeris, valstybinis numeris ir kt.);

11.2.4. darbų saugos instruktavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos.

11.3. Uostų tarnyba:

11.3.1. sutarčių su trečiaisiais asmenimis dėl jų turto laikymo Direkcijos teritorijoje, prie krantinių ar akvatorijoje rengimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

11.3.2. valstybės materialiojo turto nuomos sutarčių rengimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas,

atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

11.3.3. asmenų, kurie lankosi Direkcijoje, saugumo ir Direkcijos turto apsaugos užtikrinimo tikslu, vidaus administravimo (asmenų, turinčių teisę patekti į įmonės teritoriją, registravimo Atvykimo-išvykimo žurnale, leidimų šiems asmenims išdavimo) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, privataus automobilio registracijos pažymėjimo duomenys (valstybinis numeris ir kt.);

11.3.4. apgyvendinimo brandvachtoje Uostadvario vidaus vandėnų uoste tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas.

11.4. Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros tarnyba:

11.4.1. grunto pateikimo sutarčių rengimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

11.4.2. laivavedžių mokymo sutarčių rengimo ir organizavimo (susijusių žurnalų, praktikos lapų protokolų pildymo, teisės aktų nustatyta tvarka – duomenų teikimo Transporto saugos administracijai), egzaminų organizavimo, kursų baigimo pažymėjimų išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: kai užsakovas (paslaugų gavėjas) fizinis asmuo arba pagal sutartį mokomi juridinio asmens darbuotojai: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

11.4.3. sutarčių su trečiaisiais asmenimis (paslaugų gavėjais, darbų užsakovais) rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė.

11.5. Hidrografijos tarnyba:

11.5.1. sutarčių su trečiaisiais asmenimis (paslaugų gavėjais, darbų užsakovais) rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė.

11.6. Teisės-personalo tarnyba:

11.6.1. vidaus administravimo (personalo valdymo, darbo užmokesčio apskaičiavimo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, korupcijos prevencijos, darbo su įslaptinta informacija, bylų nagrinėjimo teismuose ar ikiteisminio ginčo nagrinėjimo įstaigose) tikslais tvarko šiuos duomenis: Direkcijos esamų ir buvusių darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminių padėtis, veido atvaizdas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Direkciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

11.6.2. vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: pretendentų į Direkcijos darbuotojus ir valdybos narius vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi

asmens duomenys, susiję su sveikata ir teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į darbuotojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Direkcija įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

11.6.3. darbų saugos instruktavimo tikslais, tirdamas Direkcijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos, telefono numeris, duomenys apie kvalifikaciją, duomenys apie dirbtą darbo laiką, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata;

11.6.4. dokumentų Direkcijos darbuotojams išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo vieta ir data, gyvenamoji vieta, darbovietė ir pareigos, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, ypatingi asmens duomenys: sveikatos būklės, administracinius teisės pažeidimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys;

11.6.5. Direkcijos darbuotojų ir valdybos narių privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) vardas ir pavardė, pilietybė, darbovietės pavadinimas ir pareigų kodas, asmens ir jo sutuoktinio (sugyventinio, partnerio) sudaryti sandoriai, individuali veikla, ryšiai su juridiniais asmenimis, ryšiai su fiziniais asmenimis, kurie gali kelti interesų konfliktą, aplinkybės, kurios asmeniui gali kelti interesų konfliktą;

11.6.6. valdybos narių veiklos sutarčių rengimotikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

11.6.7. rengiant Direkcijos darbuotojų ar valdybos narių civilinės atsakomybės draudimo sutartis tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos;

11.6.8. pažymų ir archyvinių dokumentų kopijų išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, pareigos, gyvenamoji vieta, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, duomenys apie dirbtą laiką, kasmetinės ir kitos atostogos, vaiko auginimo atostogos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė;

11.6.9. viešųjų pirkimų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, viešojo pirkimo komisijos narių, pirkimų organizatorių vardas ir pavardė.

11.7. Buhalterija:

11.7.1. vidaus administravimo (darbo užmokesčio, materialinių pašalpų apskaičiavimo) tikslais tvarko Direkcijos darbuotojų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, informacija apie darbo užmokestį, el. pašto adresas, šeiminei padėtis, nepilnamečių vaikų vardas ir pavardė, gimimo data, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, kai kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, ar socialinio pobūdžio duomenys;

11.7.2. mokėjimų fiziniams asmenims (teikiantiems prekes ir paslaugas, atliekantiems darbus pagal viešųjų pirkimų sutartis, taip pat pagal pirkimų, reikalingų kitai veiklai (komercinei) vykdyti, sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas;

11.7.3. mokėjimų juridiniams asmenims (teikiantiems prekes ir paslaugas, atliekantiems darbus pagal viešųjų pirkimų sutartis, taip pat pagal pirkimų, reikalingų kitai veiklai (komercinei) vykdyti, sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

11.7.4. mokėjimų iš Direkcijos klientų priėmimo, skolų administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris; juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, už sutarties vykdymą atsakingo asmens vardas ir pavardė;

11.7.5. pažymų ir archyvinių dokumentų kopijų išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė.

11.6. Strateginio planavimo skyrius:

11.6.1. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, Direkcijos interneto svetainės www.vvkd.lt tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos;

11.6.2. valstybės materialiojo turto nuomos sutarčių rengimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, juridinio asmens darbuotojo, paskirto atsakingu už sutarties vykdymą, vardas ir pavardė;

12. Atskiru Direkcijos generalinio direktoriaus įsakymu Direkcijos darbuotojams gali būti pavedama tvarkyti asmens duomenis ir kitiems negu šiose taisyklėse nurodyta tikslams.

13. Asmens duomenys Direkcijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

14. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistemoje „AIVA“, privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, „Sodros“ duomenų bazė, Nekilnojamojo turto registras, Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas EPP, teisės aktų informacinė sistema „Infolex“, įskaitant Darbo teisės vadovą, finansų ir personalo valdymo apskaitos informacinė sistema „Debetas“, VMI elektroninio deklaravimo sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, VMI (deklaracijų duomenys), Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Elektroninių valdžios vartų portalas, Direkcijos interneto svetainės www.vvkd.lt administravimo sistema, elektroninio pašto sistema.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

15. Direkcijos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

15.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 11 punkte apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi; nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

15.5. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

15.7. asmens duomenys tvarkomi pagal teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

16. Asmens duomenys Direkcijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

16.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

16.2. apie nepilnamečius vaikus - tiesiogiai iš jų tėvų (teisėtų atstovų);

16.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

16.4. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

17. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti Direkcijos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami.

18. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Direkcija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Direkciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Direkcijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

19. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

20. Techninės priemonės gali būti naudojamos tik prieš tai informavus, kurių duomenys bus fiksuojami, jog bus naudojamos atitinkamos priemonės ir daromi įrašai. Techninių priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose. Įrašai saugomi kartu su kitais bylos dokumentais.

21. Su dokumentais, nuotraukomis, vaizdo ar garso įrašais, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims susipažinti draudžiama. Kitiems asmenims gali būti leidžiama susipažinti su asmens duomenis turinčia informacija, tik jeigu tai yra būtina siekiant užtikrinti jų teisę į gynybą.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS REIKALAVIMAI

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

23. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Direkciją, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatiniuose duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinami neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktuales duomenis.

24. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Direkcijos darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Direkcijos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

25. Dokumentai su asmens duomenimis ir jų išrašai yra segami į bylos medžiagą.

26. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, į atskiras bylas nesegami ir nearchyvuojami Direkcijos dokumentai ir (ar) jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui Direkcijos darbuotojai privalo naudotis dokumentų naikintuvais. Kiti dokumentų ir (ar) jų kopijų, kuriuose nurodomi asmens duomenys, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik naikinant didelį kiekį Direkcijos dokumentų ar nesant objektyvių galimybių naudotis Direkcijoje esančiais dokumentų naikintuvais.

27. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos arba kitaip sunaikinamos.

28. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

29. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos 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, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 6 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos,

keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Direkcijos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

30. Direkcijos interneto svetainėje turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Direkcijos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGOS PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

31. Duomenų saugos pavojaus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms tikimybė ir mastas nustatomi atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus. Remiantis objektyviu įvertinimu, nustatoma, ar duomenų tvarkymo operacijos yra susijusios su pavojumi arba dideliu pavojumi.

32. Direkcijos darbuotojas sužinojęs apie galimą asmens duomenų, tvarkomų automatizuotomis priemonėmis, saugos pažeidimą, nedelsdamas praneša Direkcijos informacinių sistemų saugos įgaliotiniui, o apie galimą asmens duomenų, tvarkomų ne automatizuotomis priemonėmis, saugos pažeidimą praneša savo tiesioginiam vadovui.

33. Atsakingi asmenys, nurodyti šių taisyklių 32 punkte, gavę informaciją apie galimą asmens duomenų saugos pažeidimą, pirmiausia turi konsultuotis su Direkcijos darbuotoju, atsakingu už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, dėl galimo pažeidimo masto ir galimo pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms nustatymo.

34. Atsakingi asmenys, nurodyti šių taisyklių 32 punkte, nustatę, kad dėl galimo asmens duomenų saugos pažeidimo gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie galimą pažeidimą praneša Direkcijos generaliniam direktoriui, kuris įsakymu sudaro komisiją galimam pažeidimui ištirti.

35. Direkcijos generalinis direktorius, gavęs komisijos išvadą dėl nustatyto asmens duomenų saugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad asmens duomenų saugos pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie jį neinformuoja priežiūros institucijos ir asmens duomenų subjektų.

36. Direkcijos generalinis direktorius, gavęs komisijos išvadą dėl asmens duomenų saugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad duomenų saugos pažeidimas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie tai praneša priežiūros institucijai Reglamento 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais.

37. Direkcijos generalinis direktorius, gavęs valdymo grupės išvadą dėl asmens duomenų saugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugos pažeidimą asmens duomenų subjektui.

38. Direkcijos generalinis direktorius, gavęs komisijos išvadą dėl asmens duomenų saugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad dėl asmens duomenų saugos pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, neprivalo pranešti duomenų subjektui apie asmens duomenų pažeidimą, jeigu yra sąlygos, nurodytos Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje.

VI SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

39. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas

Direkcijos pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems tokį įgaliojimą suteikia Direkcijos generalinis direktorius ir teisės aktų nustatyta tvarka jiems suteikiama prieigos teisė prie bylos medžiagos, kurioje yra asmens duomenų, ar atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

41. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, informuojami ir apmokomi prieigos prie atitinkamos informacinės sistemos teisę suteikusių subjektų nustatyta tvarka. Kitais atvejais dėl asmens duomenų tvarkymo darbuotojus apmoko ir informuoja Direkcijos generalinio direktoriaus paskirtas už duomenų apsaugą atsakingas asmuo arba IT specialistas.

42. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Direkcijos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

43. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Direkcijos darbuotojui yra suteiktos teisės. Direkcijos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

43.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

43.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Direkcijoje;

43.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių 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;

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

43.5. nedelsiant pranešti Direkcijos informacinių sistemų saugos įgaliotiniui arba tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Direkcijos tvarkomų asmens duomenų saugumui (šių taisyklių 32 punktą);

43.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

43.7. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

44. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Direkcijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Direkcijos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama taisyklių priede), kuris saugomas Direkcijos darbuotojo asmens byloje.

45. Direkcijos darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Direkcija arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

46. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarką ir saugumo pažeidimų valdymą, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmus, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato Direkcijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai.

47. Direkcijos generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų Direkcijoje, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai, nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigojant nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, nustatyta

tvarka užslaptinti asmens duomenis, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

48. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale www.vvkd.lt, nurodant, kad:

48.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – valstybės įmonė Vidaus vandens kelių direkcija, juridinio asmens kodas 132090925, buveinės adresas Raudondvario pl. 113, 47186 Kaunas;

48.2. asmens duomenys Direkcijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

48.3. Direkcijoje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

48.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

49. Duomenų subjektas turi teisę **neatlygintinai susipažinti** su Direkcijoje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

50. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti **ištaisyti, sunaikinti** savo asmens duomenis arba **sustabdyti**, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų įstatymų nuostatų:

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

50.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Direkciją, Direkcija nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

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

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

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

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

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

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

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

50.3.7. Direkcija nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama apie Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

51. Duomenų subjektas **turi teisę nesutikti**, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kai šie asmens duomenys Direkcijoje yra tvarkomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 5 ir 6 punktuose nustatytais atvejais:

51.1. Direkcija duomenų subjekto **teisę nesutikti**, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, įgyvendina, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas. Tokiu atveju Direkcija nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja duomenų gavėjus;

51.2. duomenų subjekto prašymu Direkcija praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

52. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Direkcijos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

53. Tuo atveju, kai asmens duomenys yra tvarkomi tiesioginės rinkodaros ar socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais, duomenų subjektas, nenurodydamas nesutikimo motyvų, turi **teisę nesutikti**, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

54. Duomenų subjektas **turi teisę reikalauti ištrinti** su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi, jeigu duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, jeigu duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Direkcijos interesų ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis, duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu, duomenų subjekto asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės arba asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

55. Duomenų subjektas turi **teisę prašyti apriboti** jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Direkcija patikrins tvarkomų duomenų subjekto asmens duomenų tikslumą. Jeigu duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Direkcijos interesų, duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Direkcijos teisėtos priešastys yra viršesnės už duomenų subjekto priešastis. Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, duomenų subjektas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą, taip pat jeigu Direkcijai nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau duomenų reikia darbuotojui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

56. Duomenų subjektas teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susisteminto, įprastai naudojamo ir kompiuterio skaitomo formato, ir teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui (**teisė į duomenų perkeliamumą**), o Direkcija, kuriai tokie asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti kliūčių, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Naudodamasis šiame punkte nurodyta teise, duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad Direkcija asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam duomenų valdytojui, kai tai techniškai įmanoma.

57. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Direkcijai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokias teises ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

58. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę.

59. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:

59.1. Pateikęs Direkcijai pasirašytą prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai vieną kartą per kalendorinius metus susipažinti su Direkcijos tvarkomais jo duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių jo asmens duomenys surinkti, kokiems duomenų gavėjams yra teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

59.2. Direkcija, gavusi duomenų subjekto prašymą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, per 30 kalendorinių dienų informuoja duomenų subjektą, nurodydama, ar Direkcijos tvarkomi su juo susiję duomenys, iš kokių šaltinių jo asmens duomenys surinkti (nurodomas duomenų valdytojo pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas), kokiems duomenų gavėjams yra teikiami ir buvo teikti, taip pat pateikiama kita prašoma su jo asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija.

60. Direkcija turi užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

61. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

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

63. Direkcijos atsisakymas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto teises, turi būti motyvuotai pagrįstas, jog duomenų valdytojas, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą, jog tuo atveju, kai duomenų subjekto prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.

64. Direkcija privalo sudaryti sąlygas įgyvendinti Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

64.1. valstybės saugumą ar gynybą;

64.2. tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

64.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

65. Direkcijos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, Direkcijos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Direkcijos vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame Direkcijos generalinio direktoriaus įsakyme.

67. Direkcijos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami elektroniniu paštu (jo neturintys – pasirašytinai).

68. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę Direkcijos struktūriniuose padaliniuose atsakingi Direkcijos padalinių vadovai.

69. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę Direkcijoje atsakingas Direkcijos generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas. Jeigu toks darbuotojas nepaskiriamas, juo automatiškai tampa personalo vyriausiasis specialistas.

70. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos. Už jų atnaujinimą atsakinga Teisės-personalo tarnyba.

71. Direkcijos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje
Vidaus vandens kelių direkcijoje taisyklių
Priedas

(Valstybės įmonės Vidaus vandens kelių direkcijos darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS DARBUOTOJO
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)
Kaunas

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Direkcijos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti Direkcijos generaliniam direktoriui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet koki šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Direkcijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

(darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)