

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir  
procedūrų kontrolieriaus  
2025 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-14

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOJE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje (toliau – Tarnyba) siekiant įgyvendinti atskaitomybės principą ir užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvotokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679, BDAR) laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. 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. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyba, juridinio asmens kodas 303118754, adresas Švitrigailos g. 7, 03110 Vilnius.

5. Vykdam funkcijas, susijusias su Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatų įgyvendinimu, Tarnyboje tvarkomi šių duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais asmens duomenų tvarkymo tikslais:

<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų tvarkymo pagrindas</b>	<b>Duomenų tvarkymo terminas</b>
<b>Kandidatų atranka į laisvas darbo vietas</b>	Vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, adresas, duomenys apie teistumą ir dalyvavimą uždraustų organizacijų veikloje, pokalbio su pretendentu į darbuotojo pareigas skaitmeninio garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris, kandidato išsilavinimą ir darbo patirtį įrodantys duomenys, kiti duomenys ir informacija, kurią	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. (a) p.); Tarnybos teisėtas intereso pagrindas vykdyti balso įrašus garso įrašymo priemonėmis, siekiant užtikrinti objektyvų ir sąžiningą konkurso	3 metai nuo priėmimo procedūros termino pabaigos, garso įrašai – 3 metai nuo dokumentų įrašymo į naikinimo aktus ir (ar) perdavimo į valstybės archyvą.

	pateikiate savo gyvenimo aprašyme (CV), kuriuos atsiunčia kandidatas.	į pareigas vykdymą (BDAR 6 str. 1 d. (f) p.).	
<b>Darbuotojų, tarybos ir valdybos narių viešųjų ir privačių interesų deklaravimas bei išipareigojimai dėl konfidencialumo</b>	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas.	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labai arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 d. (e) p.).	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį.
<b>Darbuotojų įdarbinimas / išdarbinimas</b>	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.).	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos.
<b>Darbo santykių administravimas</b>	Esamų ir buvusių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymus, atostogas, darbo užmokestį, priemokas ir kitus mokėjimus, informacija apie dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.), duomenų valdytojui nustatyta teisinė prievolė tvarkyti darbuotojų suteiktus specialios kategorijos asmens duomenis (BDAR 9 str. 2 d. (c) p.).	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius.

	registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų tvarkymo, materialinių ir finansinių, studentų, atliekančių praktiką (toliau praktikantai), Tyrėjai Tarnyboje asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai).		
<b>Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir kompetencijų vystymas trečiųjų šalių organizuojamuose mokymuose ir seminaruose</b>	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.).	3 metai.
<b>Asmens duomenys tvarkomi nagrinėjant asmenų pateiktus skundus, prašymus ar pranešimus arba Tarnybai inicijuojant tyrimą, vykdant vidaus administravimo funkcijas, įskaitant dokumentų tvarkymą ir tapatybės nustatymą</b>	Asmenų, pateikusių Tarnybai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Tarnyboje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Tarnybos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas ir	Tarnybai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Tarnybai pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 d. (e) p. ir (arba) BDAR 9 str. 2 d. (g) p.).	5 metai po Tarnybos priimto sprendimo (jeigu nenustatoma pažeidimo); Informacija apie pažeidimus saugoma 5 metus nuo paskutinio priimto sprendimo nagrinėjant šią informaciją. Informacijos apie pažeidimus saugojimo Tarnyboje terminas gali būti pratęstas motyvuotu kompetentingos institucijos

	<p>kiti asmens duomenys, kurie teisėtai renkami ir tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu).</p>		<p>(Lietuvos Respublikos prokuratūros) nurodymu (Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo 7 str. 1 d.); jeigu Tarnybos sprendimas skundžiamas teismui (ieškiniai, atsiliepimai, pareiškimai ir kt.) – 5 metai nuo teismo galutinio sprendimo priėmimo.</p>
<p><b>Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, galimai neteisėtiems veikimams, neveikimui, netinkamam pareigų vykdymui, piktnaudžiavimui suteiktais įgaliojimais ir veiksmams, susijusiems su galima korupcija, išaiškinti ir ištirti vykdymas</b></p>	<p>Asmenų, Tarnybai pateikusių prašymą, skundą, paklausimą, pranešimą ar kitą kreipimąsi, taip pat ir anoniminį (toliau – pranešimas), asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dėl kurių galimai neteisėtų veiksmų Tarnybai pateiktas pranešimas, asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos), pranešimo duomenys (data, laikas, gavimo būdas, pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), duomenys apie pranešimo nagrinėjimą ar perdavimą (sprendimo dėl pranešimo nagrinėjimo ar perdavimo data, turinys, sprendimą priėmęs asmuo, sprendimo nagrinėti vykdytojas ir vykdymo terminai), pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija, duomenys apie pranešimo nagrinėjimo rezultatus (pranešimo apie nagrinėjimo rezultatus data ir turinys).</p>	<p>Tarnybai tvarkyti duomenis siekiant užduotį, viešojo labui arba Tarnybai viešosios funkcijas (BDAR 6 str. 1 d. (e) p. (arba) BDAR 9 str. 2 d. (g) p.).</p>	<p>5 metai po Tarnybos priimto sprendimo (jeigu nenustatoma pažeidimo); Informacija apie pažeidimus saugoma 5 metus nuo paskutinio priimto sprendimo nagrinėjant šią informaciją. Informacijos apie pažeidimus saugojimo terminas Tarnyboje gali būti pratęstas vykdant Tarnybos valdžios motyvuotą kompetentingos institucijos (Lietuvos Respublikos prokuratūros) nurodymu (Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo 7 str. 1 d.); jeigu Tarnybos sprendimas skundžiamas teismui (ieškiniai, atsiliepimai,</p>

			pareiškimai ir kt.) – 5 metai nuo teismo galutinio sprendimo priėmimo.
<b>Tarnybos tyrimų ataskaitų parengimo, Tarnybos metinės ataskaitos rengimo, informacijos teikimo asmenims, dalyvavusiems renginiuose ir apklausose, tikslais</b>	Asmenų, registruojamų į Tarnybos organizuojamus renginius ir dalyvaujančių Tarnybos vykdomose apklausose, asmens duomenys (vardas, pavardė, institucijos pavadinimas, elektroninio pašto adresas).	Duomenų subjekto sutikimas dalyvauti apklausose (BDAR 6 str. 1 d. (a) p.).	1 (vieneri) metai po apklausos atlikimo.
<b>Tarnyba atlieka pareiškėjų ir kitų asmenų balso įrašų garso įrašymo priemonėmis pagal kurią rengiamas faktinių aplinkybių protokolas tikslais</b>	Vardas, pavardė, kalbančių asmenų balso įrašai, taip pat balso įrašė esanti informacija (įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis).	Asmenų sutikimas teikti parodymus žodžiu vykdant garso įrašymo priemonę (BDAR 6 str. 1 d. (a) p. ir (arba) BDAR 9 str. 2 d. (a) p.).	3 metai nuo dokumentų įrašymo akto ir (ar) perdavimo į valstybės archyvą.
<b>Asmens informavimas dėl parodymų teikimo Tarnyboje tikslais</b>	Vardas, pavardė, telefono numeris arba elektroninio pašto adresas.	Tarnybai tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdomą Tarnybai pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 d. (e) p.).	1 (vieneri) metai po tyrimo pabaigos.
<b>Darbuotojų įgaliojimai atstovauti įstaigą arba atlikti tam tikrą užduotį</b>	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, asmens kodas.	Teisėtas valdytojo interesas palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 d. (f) p.).	1 (vieneri) metai po įgaliojimo pasibaigimo.
<b>Tarnybos skundų ir tyrimų medžiagos naudojimas mokslinių tyrimų ir praktikantų praktikos tikslais</b>	Asmenų, pateikusių Tarnybai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Tarnyboje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiųjų kategorijų	Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. (a) p. ir (arba) BDAR 9 str. 2 d. (a) p.).	5 metai nuo mokslinių tyrimų pabaigos.

	asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Tarnybos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio ir (ar) telefakso numeris, elektroninio pašto adresas, parašas ir kiti asmens duomenys, kurie teisėtai renkami ir tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) asmenų, Tarnybai pateikusių prašymą, skundą, paklausimą, pranešimą ar kitą kreipimąsi, taip pat ir anoniminį (toliau – pranešimas), asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dėl kurių galimai neteisėtų veiksmų Tarnybai pateiktas pranešimas, asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos), pranešimo duomenys (data, laikas, gavimo būdas, pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), duomenys apie pranešimo nagrinėjimą ar perdavimą (sprendimo dėl pranešimo nagrinėjimo ar perdavimo data, turinys, sprendimą priėmęs asmuo, sprendimo nagrinėti vykdytojas ir vykdymo terminai), pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija, duomenys apie pranešimo nagrinėjimo rezultatus (pranešimo apie nagrinėjimo rezultatus data ir turinys).		
<b>Informaciniai pranešimai apie įvykdytą mažos vertės pirkimą</b>	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį.
<b>Potencialių tiekėjų duomenų tvarkymas viešųjų pirkimų pasiūlymuose</b>	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį.

	teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris.		
Tiekėjų ir pirkėjų komerciniais pagrindais duomenų tvarkymas	<p>Tiekėjų asmens duomenys (potencialių tiekėjų asmens duomenys: gyvenimo aprašymuose pateikta informacija (vardas, pavardė, gimimo data, telefono ryšio numeris, el. paštas, nuotrauka, išsilavinimo ir mokymų duomenys, projektų vykdymo patirtis, ankstesnių darbuotojų duomenys), diplomų, sertifikatų kopijos, jeigu dalyvauja kaip fizinis asmuo – asmens kodas, informacija apie teistumą (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais), mokumą; įmonės vadovo ir buhalterio duomenys apie teistumą (Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais) ir gimimo datos; esamų tiekėjų asmens duomenys – viešųjų pirkimų sutartyje tiekėjo, jo atstovo ir kitų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingų asmenų, asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu asmens kodas suteiktas Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka), užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi); individualios veiklos pažymos arba verslo liudijimo numeris; gyvenamosios (veiklos) vietos adresas; telefono ryšio numeris; elektroninio pašto adresas; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys; pagal sutartį gaunamos pajamos; išsilavinimo ir turimos kvalifikacijos pagrindimo dokumentų (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.) duomenys; taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė dalyvaudamas viešajame pirkime).</p>	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.).	10 metų nuo paslaugų teikimo pabaigos.

<b>Archyvo valdymas</b>	Tarnybos dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, sportinio rengimo paslaugos sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Tarnybos vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.)	Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis
<b>Dokumentų valdymas ir saugojimas</b>	Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), Tarnybos vidinio reguliavimo dokumentai.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 d. (f) p.).	Gauta ir siunčiama korespondencija – 5 metai, autorinės sutartys – 50 metų; darbo sutartys - 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai – saugomi nuolat; potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat.
<b>B klasės pajamų fiziniams asmenims deklaravimas (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su Tarnyba)</b>	Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).	10 metų.
<b>Išrašomos ir gaunamos PVM sąskaitos faktūros (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)</b>	Vardas, pavardė, adresas.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. (b) p.).	10 metų.
<b>Skundų etikos komisijai nagrinėjimas</b>	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita su darbo etikos pažeidimu susijusi informacija.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).	5 metai.
<b>Duomenų tvarkymas Tarnybos informacinėse</b>	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto	Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Tarnybos veiklos	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos;

<b>sistemose ir tinklapiuose</b>	adresas; ugdytinio vardas, pavardė, pasiekimai.	efektyvumą (BDAR 6 str. 1 d, (f) p.).	ugdytiniais – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos ir 14 (keturiolika) papildomų dienų sutartims pasibaigus mėnesius.
<b>Vykdyti Įstatymo nustatytus reikalavimus ir tvarkyti vaizdo duomenis vidaus komunikacijos tikslais</b>	Darbuotojų, savanorių, paslaugų gavėjų atvaizdai vaizdo įrašuose arba fotonuotraukose, darbuotojų ir praktikantų vardai, pavardės, pareigos, vykdoma/viešinama veikla; Tarnybos kontrolierės nuotrauka (-os) ir gyvenimo aprašymas (-ai); Valstybės tarnautojų arba pagal darbo sutartis dirbantys asmenys biudžetinėje įstaigoje asmens duomenys: vardas, pavardė, el. paštas (darbinis el. paštas su vardu ir pavarde pvz. <u>vardas.pavarde@įstaiga</u> ), telefono numeris (darbinis).	Duomenų subjekto sutikimas (vidinės komunikacijos tikslais) (BDAR 6 str. 1 d. (a) p.), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo 16 p. (BDAR 6 str. 1 d. (c) p.).	Sutikimo pagrindu – 5 metai arba duomenys sunaikinami per 5 d. nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, teisinės prievolės atveju duomenys tvarkomi iki darbinių santykių pabaigos.

6. Taisyklių privalo laikytis visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, praktikantai ir tyrėjai.

7. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679 ir kituose teisės aktuose.

## II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR APSAUGA

8. Rinkdama ir naudodama asmens duomenis Tarnyba laikosi šių principų:

8.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

8.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

8.3. asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

8.4. asmens duomenys yra tikslūs ir prareikusių atnaujinami (tikslumo principas);

8.5. asmens duomenys yra laikomi tokia forma, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais šie asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

8.6. asmens duomenys yra 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).

9. Rinkdama ir naudodama asmens duomenis Tarnyba įsipareigoja:

9.1. asmens duomenis tvarkyti tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

9.2. netvarkyti asmens duomenų kitais tikslais, nei nurodyta Taisyklėse, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus;

9.3. tvarkyti asmens duomenis teisėtai, tiksliai, skaidriai, sąžiningai ir tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tvarkomų asmens duomenų tikslumas, tapatumas, saugumas;

9.4. užtikrinti, kad nebūtų tvarkomi pertekliniai asmens duomenys;

9.5. tvarkyti asmens duomenis ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

9.6. būti atsakinga už tai, kad būtų laikomasi Taisyklėse įtvirtintų principų, ir gebėti įrodyti, kad jų laikomasi;

9.7. vykdyti kitas, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas pareigas.

10. Techninės priemonės duomenims fiksuoti gali būti naudojamos tik prieš tai informavus asmenis apie jų duomenų fiksavimą, naudojamas atitinkamas priemonės, daromas įrašus. Techninių priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose ar kituose dokumentuose.

11. Dokumentai, nuotraukos, vaizdo ar garso įrašai, kuriuose yra asmens duomenų, tretiesiems asmenims neperduodami, išskyrus įstatymuose nustatytais atvejais. Kontrolieriaus sprendimuose naudojami asmens duomenys Tarnybos interneto svetainėje skelbiami Skundų, pranešimų nagrinėjimo ir tyrimų akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus iniciatyva atlikimo rekomendacijose nustatyta tvarka.

### **III. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS**

12. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis Taisyklių ir prisidėti įgyvendinant Tarnyboje įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Tarnyboje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos šių Taisyklių 2 priede.

13. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, praktikantai ir tyrėjai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Tarnybos valstybės tarnautojui ir darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, praktikantai ir tyrėjai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Kilus abejonų dėl Tarnybos saugumo priemonių patikimumo, tai pastebėjęs Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi kreiptis į akademinės etikos ir procedūrų kontrolierių (toliau – kontrolierius) arba Tarnybos asmens duomenų apsaugos pareigūną.

15. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Tarnybos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, praktikai ir tyrėjai privalo naudotis dokumentų naikikliais. Kiti dokumentų ir / ar jų kopijų, kuriose nurodomi asmens duomenys, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis Tarnyboje esančiais dokumentų naikikliais.

16. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose.

17. Tarnybos susitikimai, posėdžiai su skundų pareiškėjais ir / ar jų įgaliotais atstovais ir su šiais skundais susijusiais asmenimis, kontrolieriaus iniciatyva atliekamų tyrimų duomenų subjektais įrašomi diktofonu. Garso įrašo pagrindu parengiamas protokolas ir su juo supažindinamos suinteresuotosios šalys.

18. Darbuotojas, kurio kompiuteryje saugomi asmens duomenys arba iš kurio kompiuterio galima patekti į Tarnybos informacinę sistemą, kurioje saugomi asmens duomenys, savo kompiuteryje turi naudoti slaptažodį. Šiuose kompiuteriuose turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu, naudotojui paliekant darbo vietą. Jeigu naudotojas pamiršta aktyvuoti ekrano užsklandą, po 5 minučių ekrano užsklanda turi aktyvuotis automatiškai. Kompiuterio slaptažodžiai neturi būti nuspėjami ar sutapti su Tarnybos valstybės tarnautojo ir darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Kompiuterio slaptažodžiai turi būti keičiami: periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius (el. pašto slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius) pasikeitus darbuotojui; iškilus įsilaužimo grėsmei; kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims. Užrašyti slaptažodžiai užklijuotame voke (ant voko užrašomas Tarnybos valstybės tarnautojo ir darbuotojo vardas, pavardė ir slaptažodžio keitimo data) perduodami kontrolieriaus įgaliotam asmeniui ir naudojami tik būtinu atveju.

19. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Tarnyboje, sudaromos sąlygos susipažinti su skundo ar tyrimo medžiaga, kurioje yra jo asmens duomenys, Tarnybos patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją nemokamai. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų subjektu esamą medžiagą ir ją nuasmenina, nustatydami kito asmens duomenų buvimą.

20. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompiuteriuose esančios elektroninės bylos ir duomenų bazės, kuriose kaupiami asmens duomenys, turi būti prieinamos darbuotojams pagal nustatytas prieigos teises. Tarnybos kompiuteriuose ir tarnybinėje stotyje turi būti įdiegta antivirusinė programa, kuri automatiškai atsinaujina ne rečiau kaip kartą per parą.

21. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninės bylos ir duomenų bazių atsarginės duomenų kopijos saugomos serveryje, o vieną kartą per savaitę atsarginės kopijos iš

serverio įrašomos į duomenų laikmeną. Duomenų praradimo atveju duomenys gali būti atkuriami arba iš serverio, arba iš duomenų laikmenos.

22. Tarnybos darbuotojas, atliekantis kompiuterių priežiūrą, privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, taip pat rūpintis duomenų, elektroninių bylų ir duomenų bazių atsarginių kopijų darymu, saugojimu ir atkūrimu iš atsarginių kopijų avarinio praradimo atvejais.

23. Archyviniam saugojimui perduotos Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylos iki perdavimo Lietuvos valstybės naujam archyvui saugomos Tarnybos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ir tik kontrolieriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

24. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvui. Tarnybos nuotraukos saugomos atsižvelgiant į su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus, nustatytus Reglamento (ES) 2016/679 5 straipsnyje. Dokumentų (nuotraukų) saugojimo terminus nustato Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo.“

#### **IV. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

25. Tarnyba užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasi BDAR III skyriaus nuostatomis, Tarnybos Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

25.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

25.2. pateikęs Tarnybai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys, kopiją;

25.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

25.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

25.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogią formą tuos duomenis, kuriuos Tarnyba gavo iš paties duomenų subjekto;

25.6. pateikti skundą VDAI;

25.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

26. Gavusi duomenų subjekto prašymą, Tarnyba ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujama būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Tarnybos finansinių ir laiko sąnaudų.

27. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Tarnybą, Tarnyba nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Tarnybai nustačius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Tarnyba neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir / ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

## **V. TARNYBOS SKUNDŲ IR TYRIMŲ MEDŽIAGOS NAUDOJIMAS MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR PRAKTIKANTŲ PRAKTIKOS TIKSLAIS**

28. Tarnybos skundų ir tyrimų medžiaga gali būti naudojama mokslinių tyrimų tikslais, kai tyrėjas pateikia prašymą kontrolieriui, kuriame nurodoma mokslinio tyrimo tikslas, uždaviniai, duomenų rinkimo ir analizės metodai, mokslinio / baigiamojo darbo vadovas arba projekto vadovas, mokslinio tyrimo rezultatų naudojimo būdai (pavyzdžiui, disertacijai, mokslo publikacijai, mokslo renginiui, projekto ataskaitai), tikslas (pavyzdžiui, komercinis, nekomercinis), institucijos ar organizacijos etikos komiteto vertinamoji išvada dėl mokslinio tyrimo etikos atitikties. Prie prašymo taip pat pridedamas mokslo ir studijų institucijos raštas, patvirtinantis apie planuojamą mokslinį tyrimą.

29. Jeigu kontrolierius priima sprendimą leisti atlikti mokslinį tyrimą Tarnyboje, tyrėjas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

30. Jeigu kontrolierius atmeta prašymą leisti atlikti mokslinį tyrimą, privalo savo atsisakymą pagrįsti.

31. Atliekant mokslinį tyrimą, asmens duomenys tvarkomi, jeigu duomenų subjektas davė sutikimą.

32. Moksliniam tyrimui panaudoti asmens duomenys turi būti nedelsiant pakeisti taip, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjekto tapatybės.

33. Moksliniam tyrimui surinkti ir saugomi asmens duomenys negali būti naudojami kitais tikslais negu nurodyta tyrėjo prašyme.

34. Tais atvejais, kai atliekamiems moksliniams tyrimams nėra būtini asmens tapatybę nustatantys duomenys, Tarnyba teikia tyrėjui tokius asmens duomenis, iš kurių negalima nustatyti asmens tapatybės.

35. Tyrėjas, prieš skelbdamas mokslinio tyrimo rezultatus, turi raštu suderinti su Tarnyba naudotos medžiagos nurodymo formą.

36. Tarnybos skundų ir tyrimų medžiaga gali būti naudojama studentų praktikos tikslais, kai ji tiesiogiai būtina praktikanto kompetencijoms, numatytoms studijų programos suteikiamos kvalifikacijos apraše, įgyti ir (ar) rašto (pvz., kursiniam, baigiamajam darbui) darbui parengti.

37. Praktikantas, kuriam suteikiamas leidimas naudoti Tarnybos skundų ir tyrimų medžiagą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

## **VI. SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

38. Tarnyba neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

38.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

38.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Tarnyba arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

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

38.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

38.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labai mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

38.6. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

## VII. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

39. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

40. Tarnyba poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

41. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

42. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Tarnyba turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Tarnyba dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

## VIII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

43. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

43.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

43.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

43.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

44. Asmens duomenys teikiami:

44.1. Teisėsaugos institucijoms.

44.2. Teismams.

44.3. Švietimo įstaigoms.

44.4. Kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, Tarnyba turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

46. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Tarnybos ar Asmens duomenų apsaugos paslaugų teikėjo darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

## IX. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

47. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Tarnybos valstybės tarnautojui ir darbuotojui, praktikantui ir tyrėjui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, praktikantas ir tyrėjas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo sutartiniai santykiai su Tarnyba.

48. Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, praktikantas ir tyrėjas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

49. Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, praktikantas ir tyrėjas, tvarkantis asmens duomenis, privalo

49.1 laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;

49.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

49.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Tarnybos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

49.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

49.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

50. Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Tarnyba privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

## **X. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

51. Tarnyba privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Tarnybos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

52. Tarnybos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

52.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

52.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

52.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

52.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

52.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Tarnyboje.

52.6. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Tarnyba vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

52.7. Tarnyba, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

## **XI. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

53. Kontrolieriaus įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

54. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Tarnybos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

55. Tarnyba užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

56. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

## **XII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS**

57. Tarnyba patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.

58. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo

asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam duomenų subjektui, Tarnyba nedelsdama privalo pranešti priežiūros institucijai ir / ar pačiam duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamosi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Asmens duomenys Tarnyboje saugomi ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų, kuriais jie buvo surinkti, arba tokį laikotarpį, kokį numato teisės aktai, reglamentuojantys duomenų ir dokumentų saugojimą.

60. Tarnyba imasi visų įmanomų saugumo priemonių, siekdama apsaugoti asmenų duomenis nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo.

61. Tarnybos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos  
Respublikos akademinės etikos ir procedūrų  
kontrolieriaus tarnyboje taisyklių  
1 priedas

---

(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

---

(adresas ir (ar) kiti ryšio duomenys (telefono numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui  
pageidaujant)

---

(atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)<sup>1</sup>

Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybai  
(duomenų valdytojo pavadinimas)

**PRAŠYMAS**  
**ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(data)

---

(vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):  
(tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su asmens duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą
- Teisę į asmens duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2019 m. x mėn. x d. garso įrašo (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

---

---

---



## **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

### **Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- patalpos rakinamos;
- įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė).

### **Neteisėti programinės įrangos vartotojai:**

- nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
- valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.

### **Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:**

- vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;
- kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo.

### **Neteisėtas saugomų laikmenų naudojimas:**

- patvirtinta atsarginių kopijų saugojimo tvarka.

### **Vagystė:**

- apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių;
- darbo stotyse pagrindiniai duomenys nesaugomi;
- apribota programinė prieiga prie duomenų.

### **Programinės įrangos klaidos:**

- naudojama sertifikuota programinė įranga;
- programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.

### **Piktavališkos programos:**

- tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.

### **Laikmenų sunaikinimas:**

- numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių laikmenų procedūra.

### **Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:**

- naudojama tik teisėta programinė įranga;
- nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.

**Vartotojų klaidos:**

- darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga.

**Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai:**

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

**Kompiuterių techninės įrangos gedimai:**

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

**Užliejimas vandeniui:**

- tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.

**Ugnis:**

- patalpose yra ugnies gesintuvai;
- pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai.

**Stichinė nelaimė:**

- parengtas veiklos atkūrimo planas.

**Elektros srovės tiekimo sutrikimai:**

- svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
  - stebima elektros srovės tiekimo būklė.
-