

PATVIRTINTA
Nacionalinės švietimo agentūros
direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. įsakymu
Nr. VK-90

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NACIONALINĖJE ŠVIETIMO AGENTŪROJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Nacionalinėje švietimo agentūroje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Nacionalinėje švietimo agentūroje (toliau – Agentūra). Aprašo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Agentūroje, 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą. Asmens duomenų tvarkymą Agentūros valdomuose arba tvarkomuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose reglamentuoja atitinkamų registru ir informacinių sistemų nuostatai.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Reglamentu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, ADTAĮ, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijomis, Europos duomenų apsaugos valdybos gairėmis, 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės metodiniais nurodymais ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti pirmiausia pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys fizinio asmens rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus arba narystę profesinėje sąjungoje. Specialių kategorijų asmens duomenys taip pat yra genetiniai, biometriniai, sveikatos duomenys taip pat duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;

3.3. **asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija arba operacijų seka, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant arba kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas arba sunaikinimas;

3.4. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti tiesiogiai arba netiesiogiai pagal identifikacinius duomenis, tokius kaip vardas, pavardė, asmens identifikavimo numeris, arba fizinio asmens tapatybę galima nustatyti pagal vieną ar kelis jo fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.5. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.6. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

3.7. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, neatsižvelgiant į tai, ar tai trečioji šalis, ar ne;

3.8. **trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba asmuo, kuriam duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis;

3.9. **asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

3.10. **veiklos įrašas** – asmens duomenų tvarkymo operacijos aprašas;

3.11. **priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, adresas L. Sapiegos g. 17, Vilnius, Lietuvos Respublika, elektroninio pašto adresas ada@ada.lt, interneto svetainės adresas www.vdai.lrv.lt.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Reglamentas, ADTAĮ ir kiti teisės aktai.

5. Aprašas yra taikomas ir yra privalomas visiems Agentūros darbuotojams, praktikantams bei stažuotojams, atliekantiems praktiką arba stažuotę Agentūroje (toliau – darbuotojas), taip pat Agentūros pasitelktiems duomenų tvarkytojams, kurie tvarko asmens duomenis arba juos sužino, atlikdami paskirtas darbo ir paslaugų funkcijas.

6. Agentūros direktoriaus paskirtas darbuotojas yra atsakingas už Aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais darbuotojais arba išorės paslaugų teikėjais atlieka Apraše įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Apraše numatyto įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris sužino asmens duomenis, eidamas savo pareigas ir tvarkydamas šiuos duomenis, arba kuris turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Apraše numatytos tvarkos bei taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Agentūra, tvarkydama asmens duomenis, veikia kaip duomenų valdytojas ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Švietimo, mokslo ir sporto ministerija) pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, įstaigos kodas 305238040, buveinės adresas K. Kalinausko g. 7, LT-03107, Vilnius, Lietuvos Respublika, tel. Nr. +370 658 18 504, el. pašto adresas info@nsa.smm.lt.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDROSIS NUOSTATOS

7. Asmens duomenys Agentūroje automatinio būdu ir (ar) neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose tvarkomi ir saugomi tarnybinėse stotyse, informacinėse sistemose, darbuotojų kompiuteriuose.

8. Atsižvelgiant į Agentūros atliekamas funkcijas, Agentūros tvarkomi asmens duomenys yra gaunami:

- 8.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;
- 8.2. iš prašymus, skundus, pranešimus teikiančių asmenų;
- 8.3. iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų, tvarkančių Agentūros funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir turinčių teisę ją pateikti Agentūrai.

9. Agentūra asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujina savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva. Savo iniciatyva Agentūra turi teisę tikslinti, taisyti ir atnaujinti asmens duomenis tada, kai yra gaunama informacijos apie pasikeitusius asmens duomenis. Duomenų subjekto prašymai dėl asmens duomenų patikslinimo, ištaisymo ar atnaujinimo nagrinėjami

Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklių, kurias tvirtina Agentūros direktorius, nustatyta tvarka.

10. Jeigu Agentūros tvarkoma informacija turi būti skelbiama viešai ir joje yra viešai neskelbtinų duomenų (valstybės, profesinių, komercinių ar kitų teisės aktų saugomos paslaptys ir pan.) arba asmens duomenų (fizinių asmenų asmens kodai, gyvenamųjų vietų adresai, gimimo datos ir vietos, valstybiniai automobilių numeriai, banko sąskaitų numeriai ir kita), parengiama viešai skelbtina teksto versija, kurioje asmens duomenys pakeičiami taip, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti.

11. Agentūroje visi asmens duomenys yra tvarkomi griežtai vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais.

12. Agentūra imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų: asmens duomenys Agentūroje gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau kaip nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu 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, siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas).

13. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Agentūra nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimanč sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su Agentūros duomenų apsaugos pareigūnu.

14. Agentūroje asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

15. Agentūroje specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

16. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Agentūra tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato teisės aktai.

17. Darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksmą) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Aprašo 11 ir 12 punktuose įtvirtintus reikalavimus, bei užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus reikalavimus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Aprašo 14 ar 15 punktuose įtvirtintą asmens duomenų tvarkymo pagrindą, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš minėtų teisinių pagrindų.

18. Tais atvejais, kai, atsižvelgiant į asmens duomenų ir duomenų subjektų kategoriją, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, Agentūra, prieš pradėdama vykdyti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus) ir tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

19. Detali informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu Agentūroje, įskaitant asmens duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomų asmens duomenų kategorijas, saugojimo terminus ir kitą reikšmingą informaciją, nurodoma Agentūros asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

20. Informacija apie darbuotojų asmens duomenų tvarkymą Agentūroje yra pateikiama Agentūros direktoriaus tvirtinamoje Nacionalinės švietimo agentūros darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

21. Informacija apie išorės duomenų subjektų duomenų tvarkymą Agentūroje yra pateikiama Agentūros direktoriaus tvirtiname Nacionalinės švietimo agentūros privatumo pranešime, kuris yra skelbiamas Agentūros interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

22. Agentūra, tvarkydama asmens duomenis, atlieka šias funkcijas:

22.1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

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

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

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

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

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

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

22.8. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

23. Agentūra turi šias teises:

23.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

23.2. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

23.3. spręsti dėl asmens duomenų teikimo;

23.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

24. Agentūra turi šias pareigas:

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

24.2. įdiegti vidinius procesus, užtikrinančius duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

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

24.4. užtikrinti, kad Agentūroje visada būtų paskirtas arba išorės paslaugą teiktų duomenų apsaugos pareigūnas;

- 24.5. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 24.6. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
- 24.7. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;
- 24.8. tiek nustatant duomenų tvarkymo priemones, tiek duomenų tvarkymo metu nuo asmens duomenų surinkimo iki saugojimo termino pabaigos įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones, įskaitant pseudonimų suteikimą, kad būtų veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principai, įtvirtinti Reglamento 5 straipsnyje;
- 24.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DUOMENŲ TVARKYTOJO STATUSU

25. Šio skyriaus nuostatos yra taikomos tais atvejais, kai Agentūra tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja, t. y. koordinuoja ir vykdo bendrąjį švietimo sistemos valdymo kompiuterizavimą: kuria klasifikatorius, valdo ir tvarko registrus, informacines sistemas, koordinuoja švietimo informacinių sistemų ir registrų integracijos procesus, atlieka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pavestas funkcijas ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.

26. Agentūra turi teisę tvarkyti kitų duomenų valdytojų duomenis tik tada, kai duomenų valdytojas yra aiškiai nustatęs ir nurodęs duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.

27. Tais atvejais, kai Agentūra tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja, ji privalo laikytis duomenų valdytojo nustatyto duomenų tvarkymo tikslo, priemonių ir kitų duomenų tvarkymo sąlygų, taip pat privalo tvarkyti tik tokį kiekį duomenų ir tik tiek laiko, kaip nurodė duomenų valdytojas.

28. Agentūra nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo be bendro rašytinio duomenų valdytojo leidimo.

29. Kai Agentūra konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai duomenų valdytojo vardu atlikti pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją, sutartimi ar kitu teisės aktu tam kitam duomenų tvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos Agentūros teisės aktų bei duomenų valdytojo, pirmiausia prievolė pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir

organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus.

30. Visais atvejais, be duomenų valdytojo nustatytų papildomų pareigų, Agentūra, tvarkydama duomenis kaip duomenų tvarkytoja, turi šias pareigas:

30.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal teisės aktų reikalavimus, kurie yra taikomi Agentūrai;

30.2. užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą;

30.3. imtis visų techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų užtikrintas tvarkomų duomenų saugumas;

30.4. laikytis Apraše nustatytų kito duomenų tvarkytojo pasitelkimo sąlygų;

30.5. atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, padėti duomenų valdytojui taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus, susijusius su duomenų subjektų teisių įgyvendinimu;

30.6. padėti duomenų valdytojui įgyvendinti jo prievolės pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus ir atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir Agentūros turimą informaciją;

30.7. užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrinti arba gražinti duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato reikalavimą asmens duomenis saugoti;

30.8. duomenų valdytojo prašymu pateikti informaciją, būtiną, siekiant įrodyti, kad vykdomos šiame straipsnyje nustatytos prievolės, ir sudaryti sąlygas bei padėti duomenų valdytojui arba kitam duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus.

31. Agentūra informuoja duomenų valdytoją, jeigu, Agentūros nuomone, duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia Reglamentą ar kitas duomenų apsaugos teisės nuostatas.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

32. Asmens duomenys Agentūroje saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

33. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslais, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

34. Dokumentų saugojimo Agentūroje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinamas Agentūros dokumentacijos planas.

35. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, Agentūra saugo dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Agentūra, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Agentūros archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvams.

36. Agentūros administruojamuose registruose ir informacinėse sistemose įrašyti asmens duomenys saugomi kartu su kitais duomenimis duomenų bazėje, o vėliau perduodami į duomenų bazės archyvą. Jų saugojimo terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, registrų ir informacinių sistemų nuostatų nustatyta tvarka ir kiekvienais metais tvirtinamas Agentūros dokumentacijos planas. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami.

37. Agentūra, siekdama pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, asmens duomenis gali saugoti ilgesnį laikotarpį negu nustatyta.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

38. Agentūra teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

39. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Agentūra teikia tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims:

39.1. valstybės ir savivaldos institucijoms ir įstaigoms, kurioms pagal kompetenciją priklauso nagrinėti sprendžiamą klausimą;

39.2. kontrolės ir priežiūros institucijoms;

39.3. teismams;

39.4. teisėsaugos institucijoms;

39.5. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Agentūrą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai arba kai asmens duomenis teikti būtina, vykdant Agentūrai pavestas funkcijas, įgyvendinant Agentūros, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis Reglamentu ir kitais teisės aktais.

40. Agentūra, administruodama registrus ir informacines sistemas, šiuose registruose bei informacinėse sistemose esančius asmens duomenis teikia tretiesiems asmenims:

40.1. gavusi prašymą (vienkartinio duomenų teikimo atveju), kuriame nurodyta asmens duomenų naudojimo tikslas, teisinis asmens duomenų gavimo pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis;

40.2. pagal Agentūros ir duomenų gavėjo sudarytą duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju); sutartyje turi būti nurodyta asmens duomenų naudojimo tikslas, teisinis duomenų gavimo pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis, tvarka ir sąlygos;

40.3. Agentūros iniciatyva, kai reikia apginti teisėtus interesus, vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

41. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

42. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Agentūros nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina, siekiant tinkamai vykdyti teisės aktuose ar paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas yra reglamentuotas teisės aktuose. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų apsauga, gali būti įtraukiamos į sudaromas su duomenų tvarkytojais paslaugų teikimo sutartis ir pasirašomos atskiros asmens duomenų tvarkymo sutartys. Agentūra pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

43. Agentūroje yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas. Juo gali būti Agentūros darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį.

44. Agentūra užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento 38 straipsnyje.

45. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento 39 straipsnyje nurodytas užduotis.

46. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms atlikti ir bendrauti su šiuo pareigūnu sukuriama specialiai tam skirtas elektroninio pašto adresas – dap@nsa.smm.lt; jis skelbiamas Agentūros interneto svetainėje.

47. Apie duomenų apsaugos pareigūno paskyrimą Agentūra praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

48. Pagrindinės duomenų apsaugos pareigūno funkcijos yra šios:

48.1. informuoti ir konsultuoti Agentūros vadovybę bei jos darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

48.2. stebėti, kaip yra laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatų Agentūros veikloje;

48.3. didinti asmens duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių Agentūros darbuotojų informuotumą, vykdyti jų mokymus ir atlikti auditus;

48.4. konsultuoti Agentūrą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo ir stebėti šį procesą;

48.5. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

48.6. teikti išankstines konsultacijas asmens duomenų apsaugos klausimais;

48.7. atlikti kontaktinio asmens funkcijas, kreipiantis duomenų subjektams dėl klausimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, taip pat dėl jų teisių įgyvendinimo;

48.8. kitais atvejais, jeigu klausimas susijęs su asmens duomenų apsauga Agentūroje.

49. Agentūros darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

50. Agentūra užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas yra tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą, taip pat duomenų apsaugos

pareigūnui suteikia reikalingus išteklius bei priemones, kad Aprašo 48 punkte nurodytos funkcijos būtų įgyvendintos tinkamai.

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

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

52. Agentūra sudaro ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kurie yra būtini tam, kad Agentūra turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie asmens duomenų tvarkymo apimtį, jame dalyvaujančius asmenis, naudojamas asmens duomenų tvarkymo priemones.

53. Agentūros padalinio vadovas arba kitas įgaliotas darbuotojas, kuris kuruoja tam tikrą asmens duomenų tvarkymo sritį, yra atsakingas už laiku atliekamą informacijos, reikalingos to padalinio duomenų tvarkymo veiklos įrašams sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą duomenų apsaugos pareigūnui. Iš Agentūros padalinių gavus duomenų tvarkymo veiklos įrašų projektus, už centralizuotą veiklos įrašų tvarkymą Agentūroje yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

54. Darbuotojai nedelsdami informuoja duomenų apsaugos pareigūną, jeigu Agentūros duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Agentūros esamo poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami informaciją raštu.

55. Veiklos įrašuose yra pateikiama ši informacija:

55.1. Agentūros rekvizitai, duomenų apsaugos pareigūno kontaktai;

55.2. asmens duomenų tvarkymo tikslas;

55.3. teisinis asmens duomenų rinkimo pagrindas;

55.4. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;

55.5. asmens duomenų saugojimo vieta;

55.6. asmens duomenų saugojimo terminai;

55.7. asmens duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas, kategorijos;

55.8. asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą ir, kai perdavimas negali būti

grindžiamas Europos Komisijos sprendimu dėl tinkamumo arba kitų tinkamų apsaugos priemonių taikymu, tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;

55.9. kai įmanoma, bendras saugumo priemonių (techninių ir organizacinių) aprašymas;

55.10. įrašą pildžiusio asmens vardas, pavardė, pareigos ir padalinys (skyrius);

55.11. įrašo užpildymo ar keitimo data;

55.12. kita reikalinga informacija.

56. Veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma.

57. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

58. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Agentūros duomenų tvarkymo veiklą.

59. Tvarkant duomenų tvarkymo veiklos įrašus, užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, kad būtų galima nustatyti, kas buvo keičiama veiklos įrašuose, kada buvo atlikti pakeitimai ir dėl kokių priežasčių.

60. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra Agentūros vidaus dokumentas, kuriame gali būti konfidencialios informacijos, todėl veiklos įrašai nėra viešiniami. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, gavus jų prašymą, prašyme nurodytais terminais. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pateikimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

61. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai ne rečiau kaip vieną kartą per metus turi būti peržiūrėti ir įsitikinama, ar Agentūros vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

62. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka nuolatinės patikras Agentūroje, ar joje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Patikrų metu gali būti tikrinama konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmas), konkrečios duomenų subjektų kategorijos duomenų tvarkymo veikla, konkretus duomenų tvarkymo veiklos epizodas. Patikros rezultatai yra įforminami protokolu. Jame nurodoma, ar tikrinta Agentūros vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti. Patikros metu nustačius, jog esama trūkumų, nedelsiant imamasi priemonių jiems ištaisyti.

X SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

63. Vaizdo stebėjimas Agentūros patalpose ar teritorijose vykdomas, vadovaujantis Reglamento, ADTAI, kitų įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, nuostatomis.

64. Vaizdo stebėjimo tvarką Agentūroje nustato Vaizdo duomenų rinkimo ir tvarkymo Nacionalinėje švietimo agentūroje taisyklės, patvirtintos Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. VK-460 „Dėl Vaizdo duomenų rinkimo ir tvarkymo Nacionalinėje švietimo agentūroje taisyklių patvirtinimo“.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

65. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą Agentūroje skelbiama interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

66. Duomenų subjektai turi visas Reglamente įtvirtintas teises:

66.1. teisę žinoti ir susipažinti su tvarkomais duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

66.2. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

66.3. teisę reikalauti ištrinti duomenis;

66.4. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

66.5. teisę į duomenų perkeliamumą;

66.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;

66.7. teisę nebūti automatizuotai vertinami ir profilijuojami.

67. Aprašo 66 punkte nurodytos duomenų subjekto teisės įgyvendinamos Agentūros direktoriaus patvirtintų Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Nacionalinėje švietimo agentūroje taisyklių nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

68. Agentūra įgyvendina tinkamas technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemonės, atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas ir asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemonės, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų apsaugotos duomenų subjektų teisės.

69. Organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Agentūros tvarkomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

70. Organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės įgyvendinamos, vadovaujantis pritaikytosios ir standartizuotosios asmens duomenų apsaugos principais. Pritaikytosios asmens duomenų apsaugos principas reiškia, kad, planuodama nauju būdu tvarkyti asmens duomenis, Agentūra į duomenų apsaugą turėtų atsižvelgti pradiniuose tokio planavimo etapuose. Agentūra imasi visų būtinų techninių ir organizacinių veiksmų, kad įgyvendintų asmens duomenų apsaugos principus ir apsaugotų asmenų teises. Standartizuotosios asmens duomenų apsaugos principas reiškia, kad Agentūra, nustatydamas standartizuotuosius parametrus, visada turėtų užtikrinti, kad tokie parametrai padėtų užtikrinti kuo didesnę privatumo apsaugą.

71. Siekiant užtikrinti ir automatinio, ir ne automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą, atsižvelgiant į duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką bei kitus šiame skyriuje nustatytus principus, pasirenkamos ir įgyvendinamos šios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

71.1. organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės, apimančios asmens duomenų saugumo politiką ir procedūras, vaidmenis ir atsakomybę, prieigos valdymo politiką, išteklių ir turto valdymą, pakeitimų valdymą, duomenų tvarkytojus, asmens duomenų saugumo pažeidimus ir incidentus, veiklos tęstinumą, personalo konfidencialumą, mokymus;

71.2. techninės asmens duomenų saugumo priemonės, apimančios prieigos kontrolę ir autentifikavimą, techninių žurnalų įrašus ir stebėseną, tarnybinių stočių ir duomenų bazių apsaugą, darbo stočių apsaugą, tinklo ir komunikacijos saugą, atsargines kopijas, mobiliuosius ir nešiojamuosius įrenginius, programinės įrangos saugą, duomenų naikinimą ir šalinimą, fizinę saugą.

72. Informacija apie Agentūros taikomas saugumo priemones, administruojant registrus, informacines sistemas, yra pateikiama šių registru, informacinių sistemų nuostatuose, duomenų saugos nuostatuose, veiklos tęstinumo valdymo planuose, naudotojų administravimo taisyklėse, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse, taip pat Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Valstybės informacinių sistemų, registru ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, Saugos dokumentų turinio gairių apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Valstybės informacinių sistemų, registru ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, taip pat Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, apraše, kuris patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose saugų registru, informacinių sistemų duomenų tvarkymą.

73. Agentūros įgyvendinamos asmens duomenų saugumo priemonės išdėstytos registru ir informacinių sistemų duomenų saugos nuostatuose, kurių duomenų valdytoja arba tvarkytoja (atsižvelgiant į registrą arba informacinę sistemą) yra Agentūra.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

75. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojui yra suteiktos teisės.

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

76.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiame Apraše ir kituose teisės aktuose;

76.2. 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 Agentūroje;

76.3. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą; jo formą ir turinį įsakymu tvirtina Agentūros direktorius;

76.4. saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas ir duomenų bazėse saugomus asmens duomenis bei duomenų kopijas, vengti nereikalingų kopijų darymo;

76.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis Agentūroje ar už jos ribų;

76.6. duomenų subjektų pateiktus dokumentus ir jų kopijas, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitas bylas, kuriose yra asmens duomenų, saugoti rakiniuose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti taip, kad teisės susipažinti su asmens duomenimis neturintys asmenys negalėtų su jais susipažinti;

76.7. nedelsdamas pranešti Agentūros duomenų apsaugos pareigūnui ir tiesioginiam vadovui apie asmens duomenų apsaugos pažeidimą arba bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

76.8. netvarkyti asmens duomenų, jeigu nėra tam įgaliotas.

77. Agentūra užtikrina darbuotojų teisių įgyvendinimą, susijusį su jų asmens duomenų tvarkymu Agentūros veikloje.

78. Agentūros darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Agentūra arba pakeičiamos jo darbo funkcijos ir jam pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

79. Darbuotojų teisės, jų įgyvendinimo tvarka bei pareigos yra reglamentuotos ir kitose Agentūros tvarkose, reglamentuojančiose darbo tvarkos taisyklės.

XIV SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATLIKIMAS

80. Tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo rūšies, pavyzdžiui, kai yra naudojamos naujos technologijos ir atsižvelgiant į šių duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Agentūroje yra atliekami numatomų asmens duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugos vertinimai.

81. Poveikis duomenų apsaugai vertinamas, kai:

81.1. duomenų tvarkymo operacija patenka į Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35(1.12.E) „Dėl Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Duomenų tvarkymo operacijų sąrašas), kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra privalomas;

81.2. duomenų tvarkymo operacija nepatenka į Duomenų tvarkymo operacijų sąrašą, kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimo reikalavimas yra privalomas, tačiau Agentūra įvertina, kad duomenų tvarkymo operacija, atsižvelgiant į Aprašo 82 punkte įtvirtintus kriterijus, duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kelti didelį pavojų;

81.3. pasikeitus duomenų tvarkymo operacijų (veiksmų) įgyvendinimo sąlygoms ir kai tai gali lemti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

81.4. kitais šiame Apraše įtvirtintais atvejais.

82. Ar duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, sprendžiama kiekvieną kartą, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

82.1. sisteminga asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėseną;

82.2. neskelbtini duomenys arba labai asmeniškai duomenys, pavyzdžiui, specialių kategorijų asmens duomenys;

82.3. didelio masto duomenų tvarkymas (susijusių duomenų subjektų skaičius, tvarkomų duomenų kiekis, tvarkomų duomenų įvairovė, duomenų tvarkymo veiklos trukmė ir pastovumas, geografinis duomenų tvarkymo mastas);

82.4. duomenų rinkinių siejimas ir derinimas;

82.5. su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys (pavyzdžiui, vaikų, darbuotojų, pažeidžiamų subjektų, kuriems reikalinga speciali apsauga, duomenys, kiti segmentai, kai galima nustatyti nelygiaverčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius);

82.6. naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas;

82.7. dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis;

82.8. kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms.

83. Kuo daugiau Aprašo 82 punkte įtvirtintų kriterijų atitinka konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmai), tuo didesnė tikimybė, kad duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Dėl poveikio duomenų apsaugai atlikimo būtinybės visais atvejais konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

84. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradedant įgyvendinti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus).

85. Už poveikio duomenų apsaugai vertinimą kiekvienu konkrečiu atveju atsakingas Agentūros padalinio (-ių), kuris (-ie) tvarkys asmens duomenis, vadovas (-ai). Poveikio duomenų vertinimui atlikti gali būti pasitelkti išorės ekspertai ar specialistai (teisininkai, IT specialistai, saugumo ekspertai ir pan.), jeigu Agentūra mato atitinkamą poreikį.

86. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, asmuo ar asmenys, atlikę poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užpildo Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą (forma – Aprašo priedas). Panašių didelių pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

87. Jeigu, atsižvelgiant į numatomą duomenų tvarkymo operacijos pobūdį, yra įmanoma, Agentūra siekia išsiaiškinti duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeisdama komercinių ar viešųjų interesų apsaugos arba duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų.

88. Agentūra atlieka nuolatinę peržiūrą, kad įvertintų, ar duomenys tvarkomi, laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, ypač tais atvejais, kai pakinta tvarkymo operacijų keliamas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

89. Agentūra, prieš pradėdama duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurie gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-84(1.12.E) „Dėl Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių patvirtinimo“, 2 punkte nustatytais atvejais.

90. Duomenų tvarkymo veiksmai, kurie gali sukelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti vykdomi tik tada, kai Agentūra visiškai ir tinkamai įgyvendina Valstybinės

duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas, nurodymus ir priemones, gautus konsultavimosi procedūros metu.

91. Prekės ir (ar) paslaugos, susijusios su duomenų tvarkymu tokiu būdu, kuris gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti perkami tik tada, jeigu atitinkamos prekės ir (ar) paslaugos pardavėjas yra atlikęs poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Agentūrai yra pateikiama susipažinti tokio vertinimo išvada ir pardavėjas patvirtina, kad jų produktas atitinka Reglamento reikalavimus.

92. Kai duomenų tvarkymo apimtis, pobūdis, kontekstas ir tikslas yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio poveikis duomenų apsaugai buvo atliktas, galima iš naujo nevertinti poveikio duomenų apsaugai, o pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu poveikio duomenų apsaugai vertinimu.

XV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

93. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą, pranešimo apie pažeidimus priežiūros institucijai, pažeidimų tyrimo, jų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato Agentūros direktoriaus patvirtintas Asmens duomenų saugumo pažeidimų Nacionalinėje švietimo agentūroje valdymo tvarkos aprašas.

XVI SKYRIUS

VIDAUS PROCESŲ STEBĖSENA

94. Siekiant užtikrinti nuolatinę Agentūros veiklos atitiktį taikomiems teisiniams reikalavimams, Agentūroje yra vykdoma vidaus asmens duomenų apsaugos atitikties stebėseną. Ją sudaro kasdienis Agentūros veiklos stebėjimas, periodinis asmens duomenų apsaugos atitikties vertinimas, periodinė vidinių procesų, procedūrų ir tvarkų peržiūra.

95. Agentūros veikloje užtikrinama, kad bet kuris pastebėtas galimas neatitikimas asmens duomenų apsaugos reikalavimams būtų atskleistas, išnagrinėtas ir išspręstas operatyviai.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Aprašas skelbiamas Agentūros interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

97. Agentūros darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba pasirašytinai.

98. Agentūroje periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, vyksta darbuotojų mokymai Reglamento, šio Aprašo įgyvendinimo ir kitais asmens duomenų apsaugos klausimais.

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

100. Agentūros darbuotojas, pažeidęs šio Aprašo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Agentūros veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba teismui įstatymų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo Nacionalinėje
švietimo agentūroje tvarkos aprašo
priedas

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA
[data] Nr.

Duomenų valdytojas:			
Nacionalinė švietimo agentūra			
K. Kalinausko g. 7, 03107, Vilnius, Lietuvos Respublika	+370 658 18504	info@nsa.smm.lt.	www.nsa.smm.lt
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):			
<i>Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos, tvarkant asmens duomenis</i>			
<i>Adresas</i>	<i>Telefono numeris</i>	<i>El. pašto adresas</i>	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
<i>Vardas, pavardė</i>			
<i>Adresas</i>	<i>Telefono numeris</i>	dap@nsa.smm.lt	
Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą:			
<i>Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.</i>			
Asmens duomenų tvarkymo aprašymas			
<i>Aprašomi asmens duomenų tvarkymo veiksmai: rinkimas, naudojimas, saugojimas, naikinimas ir kt., nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami, aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</i>			
<i>Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialiu kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.</i>			

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įstaigą su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei ir kitiems asmenims.

Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotųjų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų įmonėje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar, tvarkant asmens duomenis, bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų įmonė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

Pavojų nustatymas ir įvertinimas

<i>Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.</i>		Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
		Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas
Priemonių sumažinti pavojų nustatymas				
<i>Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis, siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto arba vidutinio lygio pavojus.</i>				
Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne
Išvados ir sprendimai				
<i>Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus</i>		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>	<i>Pastabos</i>	
Priemonės patvirtintos:			Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis.	
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:			Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.	
Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė				
<i>Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.</i>				
<i>Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:</i>				
<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>				
Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę				
<i>Jeigu atmesta, pagrįdžiama, kodėl.</i>				

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
Gautos kitų asmenų nuomonės	
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo	
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>
