



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 12 d. Nr. V(55)-182(1.4)
Šiauliai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, įgyvendinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Šiaulių rajono savivaldybės Socialinių paslaugų centro 2018 m. gegužės 29 d. nuostatais, patvirtintais Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-157,

t v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių rajono savivaldybės Socialinių paslaugų taisykles (pridedama).

Šis įsakymas skelbiamas savivaldybės puslapyje www.siauliuraj.lt ir gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų įstatymo nustatyta tvarka.

L.e. centro direktoriaus pareigas

Lina Šiukšterienė

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės Socialinių paslaugų centro
l.e. direktoriaus pareigas 2018 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V(55)-182(1.4)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių rajono savivaldybės Socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 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 Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Centre gali būti tvarkomi tokie asmens duomenys, kaip asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, veido atvaizdas, gyvenamoji vieta, darbo vieta, taip pat bet kurie kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, socialinio pobūdžio duomenys, kai atliekami veiksmai susiję su šių įstatymų bei teisės aktų nuostatų įgyvendinimu:

4.1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo;

4.2. Vaiko teisių pagrindų įstatymo;

4.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo;

4.4. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo;

4.5. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymo „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.6. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymo „Dėl neįgaliųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo“;

4.7. kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir teisės aktų įgyvendinimu.

5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Socialinių paslaugų centre dirbantys darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir studentai, priimti atlikti praktiką Centre, bei kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdančios veiklą Centre asmenys (toliau visi šie asmenys – Centro darbuotojai), kurie tvarko Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

6. Taisyklėse vartojami žodžiai, žodžių junginiai ir sąvokos aiškinamos pagal jų bendrinę reikšmę, išskyrus atvejus, kai iš konteksto aišku, kad žodis, žodžių junginys ar sąvoka vartojama specialiajai – teisine, technine ar kitokia reikšme. Jeigu specialioji ir bendrinė reikšmės nesutampa, pirmenybė teikiama specialiajai reikšmei, kuri pateikta Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas – Šiaulių rajono savivaldybės Socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 145783783, buveinės adresas J. Basanavičiaus g. 7, 81156 Kuršėnai.

8. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

8.1. socialinių paslaugų šeimai (asmeniui) suteikimui;

8.2. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimui;

8.3. tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų pasiūlymų, kuriuose yra asmens duomenų, vertinimui;

8.4. Centro teisėms ir prievolėms įgyvendinti darbo ir studentų praktikos atlikimo bei kitais su darbo, profesinės patirties įgijimu susijusiose srityse įstatymo nustatytais atvejais;

8.5. Centro esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, buhalterinės apskaitos) tikslu;

8.6. Pretendentų į Centro darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į valstybės tarnautojo pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu.

9. Centras yra šių duomenų bazių naudotojas:

9.3. Dokumentų ir užduočių valdymo informacinė sistemos @vilys (toliau - @vilys). @vilio tikslas - @vilio priemonėmis vykdyti Centro dokumentų ir užduočių valdymą;

9.4. Socialinės paramos šeimai informacinė sistemos (SPIS). SPIS paskirtis – vienodai registruoti ir kaupti informaciją apie savivaldybėse teikiamą socialinę paramą;

9.5. Buhalterinės apskaitos sistemos „Biudžetas^{vs}“ (toliau – Biudžetas). Biudžeto tikslas – Biudžeto priemonėmis vykdyti Centro finansų (išdo) valdymą ir buhalterinę apskaitą;

9.6. Techninės pagalbos neįgaliesiems informacinė sistemos „TPPA“ („Nevda“) skirta registruoti bei kaupti duomenis apie neįgaliesiems reikalingų priemonių išdavimą ir grąžinimą, taip pat juos analizuoti ir vykdyti sandėlio apskaitą;

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

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

10.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 8 punkte apibrėžtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

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

10.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

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

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

10.7. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą.

11. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų saugojimo terminai nustatyti Centro direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyviui.

12. Asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti, kai to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi. Tuo atveju, kai asmens duomenys buvo gauti atliekant konkretų tyrimą ar nagrinėjimą, jie turi būti saugomi tik toje konkrečioje byloje.

13. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Centro direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

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

15. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, informuojami ir apmokomi prieigos prie atitinkamos informacinės sistemos teisę suteikusių subjektų nustatyta tvarka.

16. Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų Centre, kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (leidžiami įsakymai,

nurodymai, rekomendacijos) pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, kad būtų įgyvendintos duomenų valdytojui priskirtos prievolės (pavyzdžiui, įpareigojant nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, nustatyta tvarka užslaptinti asmens duomenis, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

17. Rengiant įvairių Centro raštų, sprendimų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

18. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti daromas dokumento išrašas. Pavyzdžiui, dokumente naudojant vardą ir pavardę, turėtų būti daromas nuasmeninto dokumento išrašas su vardo ir pavardės inicialais ir dokumento išrašo pirmo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumento išrašas“ (pavyzdžiui, jei tai yra sprendimas, rašoma „Nuasmenintas sprendimo išrašas“).

19. Techninės priemonės gali būti naudojamos tik prieš tai informavus asmenis, kurių duomenys bus fiksuojami, jog bus naudojamos atitinkamos priemonės ir daromi įrašai. Techninių priemonių naudojimas turi būti užfiksuotas protokoluose.

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

IV. SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR SAUGUMAS

21. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Centre įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

22. Centro darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Centro darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas).

23. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Centre bei pasibaigus darbo santykiams.

24. Centre taikomos asmens duomenų apsaugos organizacinės ir techninės priemonės (toliau – saugumo priemonės) nurodytos Taisyklių 2 priede.

25. Jeigu Centro darbuotojas abejoja saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą ir į Centro direktoriaus įsakymu paskirtą asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą Centre. Esant pagrindui, pastarasis asmuo inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

26. Centre darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus Centro direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka, taip pat vengdami nereikalingų kopijų darymo. Į atskiras Centro bylas nesegami ir nearchyvuojami dokumentai ir (ar) jų kopijos, kuriuose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinami tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Šiam tikslui Komisijos darbuotojai privalo naudotis dokumentų

naikintuvais. Kiti dokumentų ir (ar) jų kopijų, kuriuose nurodomi asmens duomenys, naikinimo būdai gali būti pasirenkami tik nesant objektyvių galimybių naudotis Centre esančiais dokumentų naikintuvais.

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

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

29. Darbuotojų tiesioginiai vadovai turi užtikrinti, kad Centro darbuotojai pasirašytinai susipažintų su šiomis Taisyklėmis ir tuo įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

30. Darbuotojai kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima prieiti prie šaltinių, kuriuose saugomi asmens duomenys, prieigai prie asmens duomenų privalo naudoti slaptažodžius, kurie yra suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Centro darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų.

32. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas atliekamas nustačius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus ir kitais būtiniais atvejais, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus. Atliekant rizikos vertinimą išanalizuojama Centre esanti situacija, analizuojant ir vertinant su asmens duomenų tvarkymu Centre susijusią informaciją, šią sritį reglamentuojantys teisės aktai bei surašoma išvada dėl asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos. Išvadoje nurodomos siūlomos priemonės, kurių būtina imtis nustatytiems rizikos veiksniams valdyti ar šalinti bei kiti pasiūlymai dėl asmens duomenų tvarkymo tvarkos Centre tobulinimo.

33. Taisyklės peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

34. Centro darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių rajono
savivaldybės Socialinių paslaugų centre
taisyklių
1 priedas

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

(forma)

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmenis duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

(parašas, vardas, pavardė, data)

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

• Centras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis,); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacines priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas).

• Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

• su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

• užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

• užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

• užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

• užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

• kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

• užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

• užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą;

• užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas;

• užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (pvz., antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas);

• teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);

• Jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;

• asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;

• jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami

• jeigu asmens duomenys gaunami/teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais,

užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/slaptažodžių naudojimas;

- jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.
