

PATVIRTINTA
Bendrojo pagalbos centro viršininko
2015 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. 41V-112
(Bendrojo pagalbos centro viršininko
2023 m. kovo 30 d.
įsakymo Nr. 41V-27 redakcija)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDRAJAME PAGALBOS CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Bendrajame pagalbos centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Bendrajame pagalbos centre (toliau – Centras).

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis:

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

2.2. Lietuvos Respublikos bendrojo pagalbos centro įstatymu;

2.3. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR);

2.4. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Centro valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Centre esančius ir gaunamus asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Asmens duomenų valdytojas – Centras;

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

Asmens duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis. Jomis laikomos bet kokios informacijos ir ryšių technologijos, kuriomis naudojantis galima atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pavyzdžiui: kompiuteriai, ryšių tinklai ir kt.;

Asmens duomenų tvarkymas neautomatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant popieriniuose dokumentuose).

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS

6. Duomenų valdytojo pareiga yra tinkamai įgyvendinti BDAR, kitų teisės aktų bei Lietuvos Respublikos ir tarptautinių standartų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas.

7. Duomenų valdytojo funkcijos:

7.1. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų asmens duomenų tvarkymą laikantis BDAR;

7.2. BDAR, šių Taisyklių bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Lietuvos Respublikos institucijoms ir užtikrina duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;

7.3. atlieka kitas BDAR nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

8. Centras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

8.1. asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR ir laikantis kituose teisės aktuose bei šiose Taisyklėse nustatytų duomenų apsaugos pagrindinių principų ir reikalavimų;

8.2. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenys gali būti renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų, taip pat kitais teisės aktų nustatytais būdais;

8.3. asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

8.4. asmens duomenys turi būti saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti tuo tikslu ir ne ilgiau, negu to reikia tam tikslui, dėl kurio šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

9. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų apsaugos principinių nuostatų:

9.1. darbuotojai turi laikytis imperatyvaus tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauti iš subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų;

9.2. asmens duomenys turi būti tvarkomi sąžiningai ir tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas arba Centro viršininko pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jeigu tai reikalinga asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

10. Centre asmens duomenys yra tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

11. Neautomatinio būdu Centre asmens duomenys tvarkomi popieriniuose dokumentuose ar bylose ir saugomi tiek laiko, kiek pagal teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriose yra nurodomi asmens duomenys.

12. Automatinio būdu asmens duomenys tvarkomi Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS), Centro Veiklos valdymo modulyje (toliau – VVM) ir kitose valstybės informacinėse sistemose ir registruose, kuriuose asmens duomenys tvarkomi pagal tų informacinių sistemų ir registrų asmens duomenų valdytojų nustatytus tikslus ir patvirtintas tvarkymo taisykles. DBSIS asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek pagal teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriose yra nurodomi asmens duomenys. Kitose kompiuterinėse laikmenose esantys asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuojau pat po to, kai jų tvarkymas tampa netikslingas.

13. Siekiant užtikrinti aukštą asmens duomenų apsaugos lygį Centre, į DBSIS įkeltiems dokumentams, kuriuose yra asmens duomenų, taikoma ribota prieiga. Šiuos dokumentus tvarkyti gali tik tie Centro darbuotojai, kuriems tai yra reikalinga tik su tiesioginių pareigų atlikimu susijusiai veiklai vykdyti.

14. Centro skyrių vadovai užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų apsaugos principų tvarkant asmens duomenis savo skyriuose.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

15. Asmens duomenų šaltiniai yra Centro darbuotojai ir pretendentai į šias pareigas, asmenys ne pagalbos prašymo metu teikiantys Centrai asmens duomenis ir raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis į Centrą besikreipiantys fiziniai arba juridiniai asmenys.

16. Centre tvarkomi darbuotojų ir pretendentų į šias pareigas asmens duomenys:

- 16.1. vardas ir pavardė;
- 16.2. padalinys, pareigos;
- 16.3. darbo Centre pradžia;
- 16.4. tabelio numeris;
- 16.5. darbinės funkcijos;
- 16.6. kabineto numeris;
- 16.7. paskutinio prisijungimo prie VVM laikas;
- 16.8. asmens nuotrauka;
- 16.9. gimimo data;
- 16.10. asmens kodas;
- 16.11. gyvenamoji vieta;
- 16.12. asmens dokumento numeris;
- 16.13. šeimyninė padėtis;
- 16.14. išsilavinimas;
- 16.15. banko sąskaitos numeris;
- 16.16. privačių interesų deklaracijos;
- 16.17. elektroninio pašto adresas;
- 16.18. telefono numeris;
- 16.19. duomenys apie artimus asmenis - tėvai, sutuoktiniai, vaikai, broliai, seserys, jų sutuoktiniai (tvarkoma Centro darbuotojams suteikiant socialines lengvatas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir asmenims pretenduojant į vidaus tarnybą);
- 16.20. ankstesnių darboviečių duomenys;
- 16.21. duomenys apie finansinius įsipareigojimus (esant vykdomiesiems dokumentams);
- 16.22. teistumo duomenys (tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo reikalavimus);
- 16.23. duomenys apie administracinius nusižengimus;
- 16.24. duomenys apie vidaus tarnybos pareigūnų turimas asmenines transporto priemones (valstybinis numeris, registracijos liudijimas, techninės apžiūros registracijos kortelė, vairuotojo pažymėjimas, draudimo liudijimas);
- 16.25. specialių kategorijų asmens duomenys:
 - 16.25.1. priklausomybė politinėms partijoms ir kitoms organizacijoms;
 - 16.25.2. narystė profesinėse sąjungose;
 - 16.25.3. sveikatos duomenys.
- 16.26. konkursų ir atrankų garso ir vaizdo įrašai;
- 16.27. valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai;
- 16.28. kitų Centro komisijų ar darbo grupių posėdžių garso ir vaizdo įrašai.

17. Centro darbuotojų ir pretendentų į šias pareigas asmens duomenys tvarkomi personalo valdymo tikslu, automatinio ir neautomatinio būdu juos tvarkyti gali Centro Organizacinio skyriaus, Parengties ir kokybės kontrolės skyriaus (toliau – PKKS skyrius) ir kiti Centro viršininko įsakymu paskirti atsakingi Centro darbuotojai.

18. Centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai raštu ir (arba) pateikia reikiamų dokumentų kopijas už personalo tvarkymą atsakingam asmeniui, o šis ne vėliau

kaip per 10 darbo dienų patikslina ir atnaušina duomenis darbuotojų asmens bei tarnybos bylose, tam skirtuose informacinėse sistemose ir registruose.

19. Centre tvarkomi raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis į Centrą besikreipiančių asmenų duomenys:

- 19.1. vardas ir pavardė;
- 19.2. gyvenamoji vieta;
- 19.3. telefono numeris;
- 19.4. elektroninio pašto adresas.

20. Į Centrą besikreipiančių asmenų duomenys tvarkomi prašymų ir skundų administravimo tikslu, automatiniu ir neautomatiniu būdu juos tvarkyti gali Centro Organizacinio skyriaus, PKKS skyriaus, Pajėgų valdymo skyriaus, Centro teritorinių skyrių ir kiti Centro viršininko įsakymu paskirti atsakingi Centro darbuotojai.

21. Centre tvarkomi fizinių arba jų įgaliotų fizinių ar juridinių asmenų teikiami asmens duomenys:

21.1. Centrai teikiami fizinių asmenų asmens duomenys:

- 21.1.1. vardas ir pavardė;
- 21.1.2. gimimo data;
- 21.1.3. gyvenamoji vieta (savivaldybė, miestas/kaimas, seniūnija, gatvės pavadinimas, namo numeris, buto numeris);
- 21.1.4. gyvenamosios vietos koordinatės;
- 21.1.5. telefono numeris;
- 21.1.6. specialių kategorijų asmens duomenys (pvz. sveikatos duomenys);

21.2. sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo užpildžiusių fizinių arba jų įgaliotųjų fizinių ar juridinių asmenų (toliau – sutikimą užpildžiusių asmenų) asmens duomenys:

- 21.2.1. vardas ir pavardė;
- 21.2.2. gyvenamoji vieta;
- 21.2.3. telefono numeris;
- 21.2.4. elektroninio pašto adresas.

22. Fizinių ir sutikimą užpildžiusių asmenų asmens duomenų tvarkymo tikslai - pagalbos prašančio asmens identifikavimas, kai jis, paskambinęs skubiosios pagalbos tarnybų ryšio numeriu 112, pats negali pateikti reikiamos informacijos dėl tam tikrų sveikatos sutrikimų, fizinės negalios ar kitų aplinkybių ir tokių prašymų administravimas.

23. Neautomatiniu būdu fizinių ir sutikimą užpildžiusių asmenų asmens duomenis tvarkyti gali Centro Organizacinio skyriaus, Pajėgų valdymo skyriaus, Centro teritorinių skyrių ir kiti Centro viršininko įsakymu paskirti atsakingi Centro darbuotojai. Automatiniu būdu šie duomenys tvarkomi Bendrojo pagalbos centro informacinėje sistemoje (toliau – BPCIS).

24. Fizinių ir sutikimą užpildžiusių asmenų asmens duomenų teikimo būdus, formas ir terminus, taip pat asmens duomenų įkėlimo į BPCIS duomenų bazę tvarką nustato Centro viršininko patvirtintas Asmens duomenų teikimo Bendrajam pagalbos centrui tvarkos aprašas. Į Centro DBSIS šie duomenys, išskyrus sutikimą užpildžiusio asmens vardą ir pavardę, nekeliami.

25. Fiziniams ar jų įgaliotiems fiziniams ar juridiniams asmenims Centrai teikiant duomenis, Centras pateikia duomenų subjektui informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

- 25.1. Centro rekvizitus;
- 25.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis;
- 25.3. duomenų tvarkymo tikslus ir teisinį pagrindą;
- 25.4. duomenų gavėjus arba duomenų gavėjų kategorijas;
- 25.5. duomenų saugojimo terminą;
- 25.6. duomenų subjekto teises.

26. Centro Organizacinio skyriaus telefono numerio (8 5) 239 1904 pokalbiai yra įrašomi ir tvarkomi asmenų aptarnavimo kokybės užtikrinimo tikslu. Pokalbių įrašai saugomi 12 mėnesių, automatiniu būdu juos tvarkyti gali Centro Informacinių technologijų skyriaus darbuotojai.

27. Centras tvarko bei saugo Centro viršininko patvirtintus su asmens duomenų tvarkymo veikla susijusius įrašus (toliau – Veiklos įrašai), kuriuose yra pateikiama informacija apie tam tikrą asmens duomenų kategoriją:

- 27.1. duomenų tvarkymo tikslas;
- 27.2. duomenų subjektų kategorijų aprašymas;
- 27.3. asmens duomenų aprašymas;
- 27.4. duomenų gavėjai;
- 27.5. duomenų saugojimo terminas;
- 27.6. techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

28. Centras, gavęs Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) prašymą, pateikia Veiklos įrašus VDAI.

29. Duomenų gavėjai yra fiziniai arba juridiniai asmenys, pagalbos tarnybos: policija, priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba, greitoji medicinos pagalba, aplinkos apsaugos tarnyba, taip pat kitos valdžios institucijos, agentūros ir įstaigos, kurioms atskleidžiami asmens duomenys.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

30. Duomenų subjektai turi teisę žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą, susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas duomenų subjekto teises:

- 30.1. atšaukti duotą sutikimą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, jeigu asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu;
- 30.2. reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- 30.3. reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 30.4. reikalauti apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 30.5. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 30.6. prašyti netaikyti tik automatizuoto asmens duomenų tvarkymo;
- 30.7. reikalauti perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogią formą (tuos duomenis, kuriuos Centrai pateikė pats duomenų subjektas);
- 30.8. pateikti skundą priežiūros institucijai.

31. Centras turi imtis visų reikalingų priemonių, kad duomenų subjektas galėtų įgyvendinti savo teises. Duomenų subjekto prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtintus duomenų subjekto tapatybę, Centro viršininkas priima sprendimą supažindinti duomenų subjektą su Centre tvarkomais jo asmens duomenimis, bei tuo, kaip šie duomenys yra tvarkomi arba įgyvendinti kitas duomenų subjekto teises. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą arba motyvuotai pagrįsti atsisakymą vykdyti duomenų subjekto prašymą.

32. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas duomenų subjektui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Centre, Centro viršininkas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 31 punkte nustatyto termino pabaigos, prašymą nagrinėjantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas išsiunčia duomenų subjektui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nuroydamas prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

33. Centras turi užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai. Visa informacija duomenų subjektui teikiama nemokamai, išskyrus ADTAĮ ir BDAR nustatytus atvejus.

34. Centras užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę į duomenų perkeliamumą, perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatinio būdu. Tokiu atveju asmens duomenys duomenų subjektui būtų perkeliama susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

35. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

36. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centre tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir tuo įsipareigoja saugoti asmens duomenų konfidencialumą.

37. Centras įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokie kito neteisėto tvarkymo. Centro darbuotojai 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.

38. Centro darbuotojų asmens duomenys, tarnybos bylos ir pretendentų į šias pareigas dokumentai bei jų kopijos, duomenų subjektų asmens duomenys, finansavimo, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos Centro Organizaciniame skyriuje. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

39. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, Centro dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ar atpažinti jų turinio.

40. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Centre, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo asmens duomenys, Centro patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Centro darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą.

41. Archyviniam saugojimui perduotos Centro darbuotojų asmens bylos ir kiti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomos Centro archyve. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

42. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į tas vietinio tinklo sritis, informacines sistemas ar registrus, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį, sudarytą iš ne mažiau kaip 8 simbolių. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuos slaptažodžius saugo ir žino tik darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

43. Darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie neteisėtą BPCIS tvarkomų asmens duomenų perdavimą arba neteisėtą prieigos prie šių asmens duomenų suteikimą tretiesiems asmenims, asmens duomenų perdavimą arba prieigos suteikimą tretiesiems asmenims be Centro viršininko ar jo įgalioto asmens leidimo, dėl neatsargumo ar neteisėtai prarastą prieigą prie BPCIS tvarkomų asmens duomenų, dėl neatsargumo ar neteisėtai sunaikintus, pakeistus asmens duomenis, taip pat pakeistus asmens duomenis be Centro viršininko ar jo įgalioto asmens leidimo, privalo nedelsiant apie tai pranešti Centro viršininko už duomenų tvarkymą Centre paskirtam atsakingam asmeniui (toliau – Atsakingas asmuo).

44. Atsakingas asmuo, asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, nedelsdamas apie tai praneša Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos duomenų apsaugos pareigūnui. Tolesni

veiksmai atliekami pagal PAGD direktoriaus 2022-07-13 įsakymu Nr. 1-426 patvirtinto Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamente prie Vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo nuostatas.

45. Atsakingas asmuo dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Vaizdo stebėjimas Centro patalpose ir teritorijoje, taip pat vaizdo stebėjimo priemonėmis užfiksuotų duomenų tvarkymas nustatomas Centro viršininko patvirtintose Vaizdo duomenų tvarkymo Bendrajame pagalbos centre taisyklėse.

47. Centras, siekdamas užtikrinti aukštesnį tvarkomų asmens duomenų apsaugos lygį, gali imtis papildomų apsaugos priemonių.

48. Duomenų apsaugos pareigūną Valstybinei priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai skiria PAGD direktorius.

49. Už šių Taisyklių nuostatų pažeidimą Centro darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, taikoma teisinė atsakomybė.
