

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros
prie Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2024 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V-78

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROJE PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Asmens su negalia teisių apsaugos agentūroje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra), 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 – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

2.2. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Agentūros paskirtas darbuotojas įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus.

2.3. **Duomenų subjektas** – asmuo, besikreipiantis į Agentūrą dėl neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymo, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimo ir kitais atvejais.

2.4. Agentūros **IS** – Agentūros informacinės sistemos.

2.5. Agentūros **IS naudotojas** – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, turintis teisę naudotis Agentūros IS ištekliais numatytiems funkcijoms atlikti.

2.6. Agentūros **IS tvarkytojas** – Agentūra, kuri yra ir asmens duomenų tvarkytojas.

2.7. Agentūros **IS valdytojas** – Agentūra, kuri yra ir asmens duomenų valdytojas.

2.8. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, lytine orientacija, genetiniais identifikatoriais, biometriniais identifikatoriais, apkaltinamaisiais nuosprendžiais, nusikalstamomis veikomis.

3. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

3.1. Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu;

3.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

3.3. Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu;

3.4. Dalyvumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. A1-78/V-179 „Dėl Dalyvumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.5. Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos

Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-188/A1-84/ISAK-487 „Dėl Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.6. Individualios pagalbos teikimo, lengvojo automobilio ar jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų poreikių nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. A1-765/V-1530 „Dėl Individualios pagalbos teikimo, lengvojo automobilio ar jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų poreikių nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.7. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: asmenų su negalia dokumentų bylas, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Agentūros darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai), kurie tvarko Agentūroje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Agentūros paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas – Agentūra, Švitrigailos g. 11E, 03228 Vilnius.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

7. Tvarkant asmens duomenis, laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

7.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. 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;

7.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

7.5. 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;

8. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą Agentūros skyriuose, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, atsako skyrių vedėjai.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

9. Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo šias funkcijas:

9.1. užtikrina valdomos Agentūros IS elektroninės informacijos saugumą, vientisumą, konfidencialumą, prieinamumą, tinkamą kompiuterių bei komunikacinės įrangos funkcionavimą Agentūroje ir valdomos Agentūros IS duomenų teikimą Agentūros IS duomenų gavėjams;

9.2. skiria duomenų apsaugos pareigūną Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų įgyvendinimui.

9.3. nagrinėja kitų įstaigų bei institucijų siūlymus dėl Agentūros IS plėtros, tobulinimo, modernizavimo, rengia ir tvirtina Agentūros IS plėtros planus bei projektus, taip pat Agentūros IS tvarkymo ir administravimo veiklos planus, ataskaitas, kontroliuoja jų savalaikį vykdymą;

9.4. teisės aktų nustatyta tvarka kitoms įstaigoms, institucijoms, asmenims teikia informaciją apie Agentūros veiklą, asmens duomenų tvarkymą;

9.5. sudaro duomenų mainų (abipusio, vienpusio) sutartis su duomenų teikėjais ir duomenų gavėjais;

9.6. organizuoja darbuotojų, dalyvaujančių tvarkant Agentūros IS, bei Agentūros IS

naudotojų kvalifikacijos kėlimą;

9.7. įgyvendina duomenų subjekto teises;

9.8. tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

9.9. vertina poveikį duomenų apsaugai;

9.10. konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

9.11. praneša apie duomenų saugumo pažeidimą;

9.12. atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, kituose įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

10. Agentūros IS tvarkytojas vykdo šias funkcijas:

10.1. užtikrina Agentūros IS veikimui ir duomenų mainams būtinos techninės ir programinės įrangos įdiegimą, nepertraukiamą funkcionavimą, tinkamą priežiūrą bei atnaujinimą;

10.2. organizacinėmis, techninėmis, teisinėmis ir metodinėmis priemonėmis užtikrina saugų Agentūros IS duomenų tvarkymą;

10.3. organizuoja Agentūros IS veikimui, priežiūrai ir plėtrai reikalingų funkcinių, techninių, programinių priemonių įsigijimą, įdiegimą, modernizavimą;

10.4. užtikrina, kad Agentūros IS būtų administruojama saugiai ir laikantis duomenų saugos nuostatų, Agentūros IS nuostatų, Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų;

10.5. gauna ir teikia Agentūros IS duomenis valstybės institucijoms bei įstaigoms, kitiems duomenų gavėjams Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų teikimą;

10.6. skiria darbuotojus, atsakingus už Agentūros IS sklandų veikimą, priežiūrą, atnaujinimą;

10.7. skiria ir administruoja Agentūros IS naudotojus, organizuoja jų mokymą;

10.8. vykdo kitas Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais bei Agentūros direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

11. Agentūra, kaip asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja, vykdo Bendrojo duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir Agentūros IS duomenų saugos nuostatuose numatytas, su asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas, turi šiuose teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

12. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – informacinių technologijų priemonėmis vykdyti neįgalumo lygio ir dalyvumo lygio, profesinės rehabilitacijos, individualios pagalbos teikimo, lengvojo automobilio ar jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų poreikių vertinimą ir priimti Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytus sprendimus.

13. Baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas apibrėžtas Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros informacinės sistemos nuostatuose (toliau – Agentūros IS nuostatai), kuriuos tvirtina Agentūros direktorius, ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

14. Asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu. Agentūra parenka tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo, vadovaudamasi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, Saugos dokumentų turinio gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2013 m. liepos 24 d. Nr. 716 „Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašu, patvirtintais 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, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir

elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“.

15. Vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Agentūros dokumentacijos planu, suderintu su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir patvirtintu Agentūros direktoriaus, ir kitais teisės aktais, asmenų negalios vertinimo duomenys saugomi Agentūros archyve 10 metų po asmens mirties (nukentėjusių per 1991 m. sausio 11-13 d. įvykius, dėl ligos, suluošinimo likviduojant Černobylio AE padarinius bei 1940-1990 m. okupacijos (rezistencijos) dalyvių bylos saugomos 20 m. po asmens mirties). Agentūros daromos skaitmeninės bylų kopijos įvedamos į Agentūros IS ir saugomos 10 metų po asmens mirties (nukentėjusių per 1991 m. sausio 11-13 d. įvykius, dėl ligos, suluošinimo likviduojant Černobylio AE padarinius bei 1940-1990 m. okupacijos (rezistencijos) dalyvių bylos saugomos 20 m. po asmens mirties). Archyvinės skaitmeninės laikmenos su saugojamais neįgaliųjų asmenų duomenimis skirtos užtikrinti duomenų išsaugojimą bei atkūrimą avarinių situacijų atveju. Duomenų bazės atsarginės kopijos daromos kiekvieną dieną. Duomenų naikinimas atliekamas administravimo priemonėmis ir tai gali atlikti tik administratoriaus teisės turintis asmuo. Skaitmeniniai duomenys nėra naikinami ANTA IS

16. Duomenys yra sunaikinami taip, kad jų būtų neįmanoma atkurti.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

17. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklėse nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS

18. Vadovaujantis Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ 9 punktu, informacinėje sistemoje tvarkoma elektroninė informacija priskiriama vidutinės svarbos elektroninės informacijos kategorijai.

19. Vadovaujantis Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, 12.3 papunkčiu, informacinė sistema priskiriama trečiosios kategorijos informacinėms sistemoms – informacinėje sistemoje tvarkoma vidutinės svarbos elektroninė informacija.

20. Saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarka išdėstyta Agentūros IS veiklos tęstinumo valdymo plane.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

21. Asmens duomenų gavimo ir teikimo tvarka yra apibrėžta Agentūros informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose

VIII SKYRIUS AGENTŪROS IS TECHNINIŲ IR KITŲ SAUGOS PRIEMONIŲ APRAŠYMAS

22. Agentūros IS techninių ir kitų saugos priemonių aprašymai išdėstyt Agentūros IS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse, kurios tvirtinamos Agentūros direktoriaus įsakymu.

23. Agentūros IS naudotojų skyrimas, jų teisės ir pareigos yra išdėstytos Agentūros IS naudotojų administravimo taisyklėse, kurios tvirtinamos Agentūros direktoriaus įsakymu.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NEAUTOMATINIU BŪDU

30. Agentūroje neautomatiniu būdu tvarkomi duomenys, tai asmenų su negalia dokumentų bylose esantys asmens duomenys.

31. Agentūros asmenų su negalia dokumentų bylų turinį sudaro specialių kategorijų asmens duomenys, todėl siekiant išvengti neteisėto asmens duomenų tvarkymo, asmenų su negalia dokumentų bylomis atsakingi darbuotojai naudojami išimtinai tik atlikdami savo funkcijas nustatytos kompetencijos ribose.

33. Neįgalių asmenų dokumentų byloms yra taikomas 10 m. po asmens mirties saugojimo terminas (nukentėjusių per 1991 m. sausio 11-13 d. įvykius, dėl ligos, suluošinimo likviduojant Černobylio AE padarinius bei 1940-190 m. okupacijos (rezistencijos) dalyvių bylos saugomos 20 m. po asmens mirties).

34. Asmenų su negalia dokumentų bylos saugomos Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių dokumentų registravimo, Alytaus, Biržų Marijampolės, Panevėžio, Plungės, Tauragės dokumentų saugyklose. Už šių bylų saugojimą ir apskaitą atsakingi šių skyrių vedėjai arba jų paskirti darbuotojai.

35. Pasibaigus nustatytam asmenų su negalia dokumentų bylų saugojimo terminui, jos naikinamos teisės aktų nustatyta tvarka, bylų (dokumentų) naikinimo aktus suderinus su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
