PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos valstybinio

simfoninio orkestro vadovo

2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 1V-

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS**

**LIETUVOS VALSTYBINIS SIMFONINIS ORKESTRAS**

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą koncertinėje įstaigoje Lietuvos valstybinis simfoninis orkestras (toliau – Įstaiga), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ai apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Taisyklių paskirtis – nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis ADTAĮ, BDAR ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
4. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigoje dirbantys darbuotojai ir kitais pagrindais atliekantys funkcijas ar vykdantys veiklą Įstaigoje asmenys, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Įstaiga** – koncertinė įstaiga Lietuvos valstybinis simfoninis orkestras, juridinio asmens kodas 190755747, registruotos buveinės adresas Vilniaus g. 6-1, Vilnius, kuri yra duomenų valdytojas.
2. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kuris yra Įstaiga.
3. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
4. **Taisyklės** – šios koncertinės įstaigos Lietuvos valstybinis simfoninis orkestras Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
5. **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, visų pirma 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.
6. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
7. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą turintis darbinį teisnumą ir veiksnumą, dirbantis Įstaigoje pagal darbo sutartį už atlyginimą.
8. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio Asmens duomenis tvarko Įstaiga.
9. **Duomenų gavėjas**– fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
10. **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.
11. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Įstaigos paskirtas fizinis ar juridinis asmuo atsakingas už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.
12. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

# III SKYRIUS

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

17. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų:

17.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;

17.2. tikslo apribojimo;

17.3. duomenų kiekio mažinimo;

17.4. tikslumo;

17.5. saugojimo trukmės apribojimo;

17.6. vientisumo ir konfidencialumo;

17.7. atskaitomybės.

# IV SKYRIUS

# DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS, ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

# 18. Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi:

# 18.1. Darbuotojų – vidaus administravimo tikslu;

# 18.2. Kitų fizinių asmenų – sutarčių, kurių šalis yra Duomenų subjektas, sudarymo tikslu;

# 19. Įstaigai tvarkant duomenis Taisyklių 18.1. p. nurodytu tikslu, iš Darbuotojų yra renkami ir tvarkomi tokie jų Asmens duomenys:

# 19.1. Personalo išteklių valdymo srityje tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris; gyvenimo aprašymo duomenys ir jo priedai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir t. t.); duomenys, įrodantys teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (duomenys apie neįgalumą; duomenys apie turimą (-us) vaiką (-us) iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę; duomenys, kad darbuotojas vaiką (-us) augina vienas); priėmimo į darbą ir atleidimo datos; poilsio laikas; informacija apie nuobaudas; pilietybė.

# 19.2. Siekiančio įsidarbinti asmens tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; gyvenimo aprašymo duomenys ir jo priedai (diplomai, atestatai, pažymėjimai, pažymos ir t. t.).

# 19.3. Darbo užmokesčio apskaitos srityje tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; socialinio draudimo pažymėjimo serija ir numeris; priėmimo į darbą ir atleidimo datos; poilsio laikas; informacija apie laikiną nedarbingumą; informacija apie darbo užmokestį; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys.

# 19.4. Siekiant užtikrinti tinkamą atskaitingų asmenų apskaitos vedimą (komandiruotės; transporto išlaidų kompensavimas) tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; duomenys apie transporto priemonę; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys.

# 20. Įstaigai tvarkant duomenis Taisyklių 18.1. p. tikslu, Asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš Darbuotojų. Šių duomenų Įstaiga neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė).

# 21. Įstaigai tvarkant duomenis Taisyklių 18.2. p. nurodytu tikslu, iš fizinių asmenų yra renkami ir tvarkomi tokie jų Asmens duomenys, kurie yra būtini sutarties su jais sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės dokumento duomenys, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos numeris, verslo liudijimo numeris, individualios veiklos pažymėjimo numeris, PVM mokėtojo kodas, pagal sutartį gaunamos pajamos). Viešųjų pirkimo sutarties vykdymo tikslu, kai tvarkomi tiekėjo, jos atstovų ir kitų už pirkimo sutarties vykdymą atsakingų asmenų asmens duomenys, papildomai tvarkomi šie duomenys: išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.).

# 22. Įstaigai tvarkant duomenis Taisyklių 18.2. p. tikslu, Asmens duomenys yra gaunami tiesiogiai iš fizinio asmens, su kuriuo sudaroma sutartis. Šių duomenų Įstaiga neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Fizinių asmenų duomenys yra saugomi sutinkamai su teisės aktų nustatytais reikalavimais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė).

# 23. Įstaigos asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) privalo tvarkyti bei saugoti su Asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – Veiklos įrašus), kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją:

# 23.1. Įstaigos rekvizitus ir Pareigūno rekvizitus;

# 23.2. Duomenų subjektų kategorijas ir jų trumpus aprašymus;

# 23.3. Duomenų gavėjų kontaktus;

# 23.4. Duomenų tvarkytojų kontaktus;

# 23.5. Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminus ir/arba kriterijus, pagal kuriuos

# Asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje;

# 23.6. Techninių, organizacinių saugumo priemonių aprašymą.

# 24. Už šių Taisyklių 23 punkte nurodytų Veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui/reikalavimui) atsako Pareigūnas.

# V SKYRIUS

# DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR INFORMUOTUMO UŽTIKRINIMAS

25. Duomenų subjektai turi šias teises, įtvirtintas BDAR:

25.1. Teisę susipažinti su savo asmens duomenimis.

25.2. Teisę reikalauti, kad Įstaiga ištaisytų, papildytų ar ištrintų bet kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis arba apribotų Duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

25.3. Teisę prašyti pateikti Duomenų Subjektui jo asmens duomenis ir, jei įmanoma, perduoti šiuos duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui;

25.4. Teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kai duomenų tvarkymas yra paremtas Duomenų subjekto sutikimu arba teisėto intereso egzistavimu;

25.5. Teisę nesutikti, kad Duomenų subjekto asmens duomenys būtų tvarkomi;

25.6. Teisę pateikti skundą atitinkamai duomenų apsaugos tarnybai pagal Duomenų subjekto gyvenamosios ar darbo vietos adresą, taip pat pagal Įstaigos duomenų tvarkymo vietą, kas yra Lietuvos Respublika, arba įvykusio pažeidimo vietą. Lietuvoje ši tarnyba yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

25.7. Teisę nurodyti, kad Įstaiga bet kuriuo metu nutrauktų Duomenų subjekto asmeninės informacijos naudojimą rinkodaros tikslais.

26. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 25.1.-25.7. papunkčiuose, turi Įstaigai asmeniškai, paštu, elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

27. Prašymas turi būti įskaitomas, Duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė; asmens kodas, o jei asmuo kodo neturi – gimimo data; gyvenamosios vietos adresas; kontaktiniai duomenys; informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 25.1.-25.7. papunkčiuose nurodytų teisių ir kokios apimties Duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, kokiu būdu pageidaujama gauti atsakymą.

28. Patekdamas prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę.

# VI SKYRIUS

# DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

29. Įstaiga, privalo:

29.1 Sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių V skyriuje nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

29.2. Duomenų subjektai dėl šių Taisyklių V skyriuje nurodytų teisių įgyvendinimo, privalo kreiptis į Įstaigos vadovą;

29.3. Įstaiga privalo užtikrinti, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai;

29.4. Duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Šis laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į Prašymo sudėtingumą. Įstaiga per vieną mėnesį nuo Prašymo gavimo informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis. Jei duomenis teikti Duomenų subjektui atsisakoma, jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo Prašymo nevykdymo.

29.5. Įstaiga privalo ne vėliau kaip per 5 dienas informuoti Duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus Asmens duomenis, sustabdytus Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

29.6. Įstaiga duomenis Duomenų subjektui teikia neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai Duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai pakartotinai teikia prašymus pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas Duomenų subjektui gali būti apmokestintas sutinkamai su teisės aktų reikalavimais ir Įstaigos nustatytais įkainiais.

# VII SKYRIUS

# ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

# 30. Saugumo pažeidimų valdymas ir reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai bei Asmens duomenų atkūrimo jų avarinio praradimo atvejais tvarka:

# 30.1. tuo atveju, jeigu Įstaigos įgalioti asmenys, kurie nėra Duomenų tvarkytojai, pastebi, jog Asmens duomenys tapo prieinami ar galimai yra prieinami tretiesiems su Asmens duomenų tvarkymu nesusijusiems asmenims, įgaliotieji asmenys privalo nedelsiant apie tai pranešti Įstaigai;

# 30.2. jeigu paaiškėja, kad Asmens duomenys tapo prieinami asmenims, kurie neturi teisės tvarkyti šių Asmens duomenų, Įstaiga nedelsiant apie tai informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją bei teisėsaugos institucijas.

# 31. Įstaiga įgyvendina šias prieigos prie Asmens duomenų valdymo priemones:

# 31.1. užtikrina prieigos prie Asmens duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę;

# 31.2. prieigą prie Asmens duomenų suteikia tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

# 31.3. įgyvendina reikalavimus prieigos prie Asmens duomenų slaptažodžiams:

# 31.3.1. užtikrintas jų konfidencialumas;

# 31.3.2. jie yra unikalūs;

# 31.3.3. jie sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

# 31.3.4. jie yra keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;

# 31.3.5. suėjus slaptažodžio keitimo terminui, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami;

# 31.4. užtikrinama Asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis.

# 32. Įstaiga užtikrina, kad į patalpas, kuriose saugomi Asmens duomenys, patektų tik asmenys, kurie yra įgalioti atlikti tokius veiksmus.

# 33. Įstaiga užtikrina kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos.

# 34. Asmens duomenis tvarkantys Darbuotojai privalo laikytis aukščiausių profesinės veiklos ir konfidencialumo standartų.

# 35. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims sužinoti tvarkomus Asmens duomenis:

# 35.1. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais Asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su Asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais Asmens duomenimis;

# 35.2. Dokumentus laikant taip, kad jų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys.

# 36. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Įstaigos Pareigūnas.

# VIII SKYRIUS

# ASMENS DUOMENŲ ATSKLEIDIMAS IR TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

# 37. Įstaiga Duomenų subjektų duomenis Duomenų gavėjams teikia tik nepažeidžiant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir Asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį Duomenų gavėjo prašymą.

# 38. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Įstaiga, teikdama Asmens duomenis pagal Duomenų gavėjo prašymą, prioritetą teikia elektroninių ryšių priemonėmis.

# 39. Duomenų subjektų asmens duomenys teikiami:

# 39.1. Valstybinei darbo inspekcijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe.

# 39.2. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ai ataskaitų bei deklaracijų sudarymą.

# 39.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustųjų suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

# 40. Kitų Duomenų subjektų asmens duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus Valstybės institucijas, valstybės įgaliotus asmenis, operatyvinį darbą dirbančius asmenis ir kitus asmenis, kurių veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose yra nustatyta teisė gauti informaciją iš valstybės įstaigų ir organizacijų.

# IX SKYRIUS

# ASMENS DUOMENŲ IŠTRYNIMAS IR SUNAIKINIMAS

# 41. Įstaiga netvarko Asmens duomenų ilgiau, nei to reikia, atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Įstaiga nustatytą tvarką bei teisės aktų nustatytus reikalavimus.

# 42. Įstaiga gali saugoti Asmens duomenis ilgiau, nei nurodyta šiose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse tik tuo atveju, jei Asmens duomenys yra saugomi archyvavimo tikslu ir yra imtasi tinkamų organizacinių bei techninių priemonių apsaugoti Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

# 43. Asmens duomenų ištrynimas ir sunaikinimas yra fiksuojamas (dokumentuojamas) kiekvieno Asmens duomenų ištrynimo ir sunaikinimo atveju pasibaigus Asmens duomenų tvarkymo terminui ar Duomenų subjektui pasinaudojus savo BDAR bei Įstaigos privatumo politikoje nustatytomis teisėmis.

# 44. Asmens duomenys turi būti ištrinti ir sunaikinti laikantis tuo metu egzistuojančių geros praktikos standartų.

# X SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

# 45. Šios Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, jų pakeitimai, priedai ir / arba kiti Asmens duomenų saugą reglamentuojantys dokumentai yra periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimi ir, reikalui esant, atnaujinami, vykdoma stebėsena ir kontrolė, kaip laikomasi juose įtvirtintų reikalavimų.

# 46. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių Asmens duomenų saugą ir tvarkymą, reikalavimus, šias Asmens duomenų tvarkymo taisykles ir / arba konfidencialumo nuostatas, yra taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kituose įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

# 47. Šios Asmens duomenų tvarkymo taisyklės gali būti keičiamos ir / arba pildomos tik atskiru Įstaigos įgalioto asmens įsakymu. Visi Asmens duomenų tvarkymo taisyklių priedai turi tokią pačia galią kaip ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

# 48. Visi ginčai, kylantys iš ar susiję su šiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, yra sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise kompetentingame teisme pagal Įstaigos buveinės vietą.

# 49. Darbuotojai pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Įstaigos Personalo skyrių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.

# 50. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimo, atnaujinimo pagal poreikį iniciavimą ir šių veiksmų atlikimo kontrolę yra atsakingas Įstaigos Pareigūnas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_