

Turinys

| | |
|--|----|
| BENDROSIOS NUOSTATOS..... | 2 |
| ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTYS IR PRINCIPAI | 2 |
| DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS | 3 |
| ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS..... | 4 |
| ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS IR KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS..... | 5 |
| BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS..... | 6 |
| 1 PRIEDAS BPIS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS..... | 7 |
| 2 PRIEDAS BPIS SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMO TAISYKLĖS ... | 9 |
| 3 PRIEDAS BPIS VEIKLOS TĘSTINUMO VALDYMO PLANAS | 12 |
| 3P1 PRIEDAS BPIS VEIKLOS TĘSTINUMO DETALUSIS PLANAS..... | 16 |
| 3P2 PRIEDAS BPIS NENUMATYTŲ SITUACIJŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS | 19 |
| 3P3 PRIEDAS BPIS RIZIKOS ATASKAITA | 20 |
| 4 PRIEDAS PRAŠYMAS DĖL PASLAUGOS DUOMENŲ SUBJEKTUI BŪTI INFORMUOTAM APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ | 21 |
| 5 PRIEDAS PRAŠYMAS DĖL PASLAUGOS DUOMENŲ SUBJEKTUI IŠTAISYTI, SUNAIKINTI SAVO ASMENS DUOMENIS ARBA SUSTABDYTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKSMUS | 22 |
| 6 PRIEDAS BPIS NAUDOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ | 23 |
| 7 PRIEDAS PAVYZDINIO ATSAKYMO Į TREČIŲJŲ ASMENŲ PRAŠYMUS SUTEIKTI JIEMS INFORMACIJĄ APIE LAMA BPO STOJANČIUOSIUS FORMA..... | 24 |

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijoje bendrajam priėmimui organizuoti taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektai) asmens duomenų tvarkymą Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijoje bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO arba Asociacija) ir taikomos 2018 m. gegužės 25 d. pradėto taikyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas) Nr. (ES) 2016/679 ir LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, apsaugą ir laisvą tokių duomenų judėjimą, reikalavimams užtikrinti.

2. Šių Taisyklių privalo laikytis LAMA BPO darbuotojai, dirbantys pagal nuolatinės ar terminuotas darbo sutartis (toliau – darbuotojai), taip pat asmenys, tvarkantys LAMA BPO darbuotojų duomenis ir asmens duomenis Asociacijos valdomoje Bendrojo priėmimo informacinėje sistemoje (toliau – BPIS). Asociacijos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis kitų institucijų valdomose informacinėse sistemose ar registruose, privalo vadovautis tų institucijų nustatytu asmens duomenų tvarkymo teisiniu reguliavimu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento ir ADTAĮ vartojamas sąvokas, o Taisyklių nuostatos neprieštarauja Reglamento ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. LAMA BPO yra registruota Asmens duomenų valdytojų valstybės registre (identifikavimo kodas: P3988; Įregistravimo data: 2008-05-27; adresas: LAMA BPO, Studentų g. 54, LT-51424 Kaunas; toliau – ADV VR įrašas) ir turi leidimą atlikti šiose Taisyklėse reglamentuotus asmens duomenų tvarkymo veiksmus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2011 m. rugsėjo 8 d. išduotu leidimu Nr. 2R-2855 (2.6.1) „Dėl leidimo Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus“.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, APIMTYS IR PRINCIPAI

5. LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo tikslas – organizuoti ir vykdyti bendrąjį priėmimą į studijų ir profesinio mokymo programas: sudaryti kviečiamųjų sąrašus (rinkti stojančiųjų prašymus, rinkti stojančiųjų išsilavinimo duomenis, rinkti stojančiųjų brandos atestato ir jo priedo duomenis, rinkti stojančiųjų pasiekimų duomenis, planuoti stojamuosius egzaminus ir testus, sudaryti konkursines eiles), eksportuoti bendruoju priėmimu kviečiamųjų duomenis į atitinkamas mokymo įstaigas, registruoti stojančiųjų pasirašytas su mokymo įstaigomis sutartis, eksportuoti bendruoju priėmimu priimtųjų studijuoti į atitinkamas aukštąsias mokyklas, profesinio mokymo įstaigas ir kitas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo institucijas (Nacionalinę švietimo agentūrą, Studentų ir Mokinių registrą) bei kitas institucijas (Valstybinį studijų fondą ir pan.), su kuriomis yra pasirašytos stojančiųjų duomenų teikimo sutartys.

6. BPIS asmens duomenų tvarkymo tikslas, funkcijos, uždaviniai ir teisinis pagrindas yra nustatyti ir aprašyti Bendrojo priėmimo informacinės sistemos nuostatuose, patvirtintuose 2019 m. gegužės 28 d. LAMA BPO prezidento įsakymu Nr. 19-07 “Dėl Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti prezidento 2011 m. Gegužės 12 d. Įsakymo Nr. 11-01 „Dėl bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

7. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- 7.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 7.2. Tinkamam LAMA BPO kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymui;
- 7.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 7.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
8. LAMA BPO darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:
 - 8.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir tik šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 8.2. LAMA BPO asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, ir:
 - 8.2.1. BPIS naudotojų administravimo taisyklėmis (1 priedas);
 - 8.2.2. BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis (2 priedas);
 - 8.2.3. BPIS veiklos tęstinumo valdymo planu (3 priedas);
 - 8.2.4. Reglamento 5-ojo straipsnio 1(a) punkte numatytu principu tvarkyti asmens duomenis tiksliai, teisėtai ir skaidriai;
 - 8.2.5. Reglamento 5-ojo straipsnio 1(f) punkte numatytu principu tvarkyti asmens duomenis taip, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, naudojant tinkamas technines ar organizacines saugumo priemones.
 - 8.3. LAMA BPO darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir pasikeitę būtų nuolat atnaujinami;
 - 8.4. LAMA BPO atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 8.5. Darbuotojų 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.
9. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, asmens socialinio draudimo numeris.
10. LAMA BPO kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėties.
11. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu, darbuotojams sutikus, yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.
12. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys, darbuotojams sutikus, tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

14. Galima tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus. Kandidatų asmens duomenys po atrankos turi būti sunaikinami.
15. Galima rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavus kandidata, o iš esamo darbdavio – tik kandidatui sutikus.
16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ryšiams ir elektroninio pašto adresas,

darbuotojui sutikus, yra surenkamas iš darbuotojo, jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą ar kitą darbdavio nustatytą dokumentą.

18. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

19. Šioje tvarkoje yra nustatyti darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

19.1. Administracijos darbuotojas turi teisę tvarkyti asmens duomenis, susijusius su: darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis; tokius kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis socialinio draudimo numeris, vaikų amžius, gyvenimo aprašymai, rekomendacijos, asmeninis telefono numeris ryšiams ir elektroninio pašto adresas bei kitus duomenis, būtinas aprašo 2 punkte įtvirtintiems tikslams pasiekti;

19.2. Buhalterijos darbuotojai turi teisę tvarkyti duomenis, susijusius su darbo užmokesčio mokėjimu, ataskaitų VMI ir Sodrai teikimu, tokius kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis socialinio draudimo numeris, vaikų amžius, pensijų kaupimo informacija, NPD taikymo informacija, atostogų trukmė, įsidarbinimo data ir kitus duomenis, būtinus aprašo 2 punkte įtvirtintiems tikslams pasiekti.

20. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančius įstatymus ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

21. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, negu tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato LAMA BPO prezidentas.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

22. Pagal LAMA BPO prezidento 2018 m. gegužės 31 d. įsakymą Nr. 18-30 „Dėl Bendrojo priėmimo informacinės sistemos (BPIS) saugos įgaliojimo skyrimo“ paskirtas Asociacijos darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

23. Duomenų subjekto – stojančiojo, darbuotojo – teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

23.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų rinkimą. LAMA BPO, rinkdama stojančiojo ar darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti, kokius asmens duomenis duomenų subjektas turi pateikti, kuriuo tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kuriuo tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Taip pat jis gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivailomi jo asmens duomenys.

23.2. LAMA BPO privalo gauti papildomą duomenų subjekto sutikimą, siekiant asmens duomenis tvarkyti automatiniais tikslais.

23.3. Susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymo teisėtumu stojantysis gali www.lamabpo.lt BPIS posistemių stojančiųjų savitarnos modulyje, kur pateikiama atitinkama informacija, bei naudodamasis Asmens duomenų valdytojų valstybės registro (db.ada.lt) duomenų paieška (kodas P3988, žiūr. ADV VR įrašo kopiją)*.

23.4. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi, duomenų subjektas, pateikdamas asmens tapatybės dokumentą, turi teisę kreiptis į LAMA BPO raštu, prašydamas pateikti informaciją apie tai, kokie ir kuriuo tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi ir kam teikiami. Asociacijos

paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Vieną kartą per metus ši informacija jam pateikiama nemokamai. Jeigu duomenų subjektas kreipiasi daugiau negu vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, LAMA BPO administracija sprendžia dėl mokesčio už šios informacijos pateikimą, kuris negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.

23.5. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

23.6. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

23.6.1. Stojančiojo teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys įgyvendinta: 1) nedalyvaujant bendrajame priėmimo (atsisakant dalyvauti konkurse į valstybės finansuojamas studijų vietas) ir teikiant atskirus prašymus į pasirinktas aukštąsias mokyklas; 2) nedeklaruojant savo etninės kilmės ar darbingumo lygio, tuo pačiu nesutinkant, kad būtų tvarkomi specialiųjų kategorijų asmens duomenys ir nepretenduojant į atitinkamų lengvatų taikymą.

23.6.2. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų dokumentų, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. LAMA BPO suteikia informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. LAMA BPO, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai taikomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja duomenų subjektą.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS IR KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS**

24. Asociacijos darbuotojai, Asociacijos prezidento įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis ir pasirašę konfidencialumo deklaraciją, 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

25. Asociacijos prezidentas įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą. (Priklausomai nuo tvarkomų duomenų apimties bei priskirtų funkcijų suderinamumo, Asociacija gali skirti vieną ar kelis atsakingus darbuotojus.) Asmeninis darbuotojo išsipareigojimas (pasižadėjimas) saugoti asmens duomenų paslaptį (parengtas pagal 6 priede pateiktą formą) saugomas Asociacijos būstinėje kartu su darbo sutartimi.

26. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami LAMA BPO prezidento įsakymu.

27. LAMA BPO, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

28. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

29. LAMA BPO su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

30. Pavyzdinio atsakymo į trečiųjų asmenų prašymus suteikti jiems informaciją apie LAMA BPO darbuotojus ir stojančiuosius forma pateikta 7 priede.

31. LAMA BPO užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo

valdymą, informacinių sistemų priežiūrą ir kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

32. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

33. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles (2 priedas, BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės) sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

34. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbo vietose esančių kompiuterių slaptažodžius suteikia BPIS saugos administratorius. Visų įstaigos kompiuterizuotų darbo vietų ir serverių slaptažodžiai yra laikomi elektroninėje laikmenoje (užrakintame *MS Excel faile*, esančiame *Microsoft OneDrive*), prie kurio prieigą turi tik atsakingi asmenys. Slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

35. BPIS saugos administratorius privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių ir antivirusinių programų pagalba skenuojamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

36. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį BPIS saugos administratorius daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

37. Nustačius, kad esama asmens duomenų saugumo pažeidimų, LAMA BPO administracija imasi neatidėliotinių priemonių, užkirsdamas kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

38. Šio aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

40. Darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis per dokumentų valdymo sistemą ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei, atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šiame apraše nustatytais principais.

LAMA BPO turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį aprašą. Su pakeitimais darbuotojai supažindami elektroninėmis priemonėmis.

PASTABA. Pateiktos Taisyklės yra reguliariai peržiūrimos ir, jei neatitinka faktinės situacijos Asociacijoje, konkrečioje aukštojoje mokykloje arba profesinio mokymo įstaigoje, atitinkamai keičiamos ir tvirtinamos. Ypatingas dėmesys kreipiamas į žvaigždutėmis (žemiau) pažymėtus Taisyklių punktus ir V skyrių:

** kiekviena studijų ar mokymo procesą organizuojanti mokykla turi nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir duomenų apimtį, kad kiekvienu nustatytu tikslu būtų renkama tik tiek duomenų, kiek yra būtina šiam tikslui pasiekti. Kiekviena aukštoji mokykla arba profesinio mokymo įstaiga savo darbuotojams turi numatyti tik tokias LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo funkcijas, kurios yra susiję su atitinkamo darbuotojo aukštojoje mokykloje arba profesinio mokymo įstaigoje vykdomomis analogiškomis funkcijomis.*

*** kiekviena aukštoji mokykla arba profesinio mokymo įstaiga, pagal ADTAĮ 24 straipsnį, privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti LAMA BPO teikiamus ir tvarkomus asmens duomenis; tokios priemonės turi būti išdėstytos rašytiniame dokumente (aukštosios mokyklos arba profesinio mokymo įstaigos taisyklėse ar jų prieduose).*

BENDROJO PRIĖMIMO INFORMACINĖS SISTEMOS (BPIS) NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo priėmimo informacinės sistemos (toliau – BPIS) naudotojų administravimo taisyklės (toliau – BPIS naudotojų administravimo taisyklės) nustato tvarką ir principus, kuriais vadovaudamasis BPIS **administratorius** suteikia, koreguoja ar panaikina BPIS naudotojų (ne aukštųjų mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų) – juridinių asmenų, atliekančių BPIS nuostatuose jiems numatytas funkcijas, darbuotojų teises naudotis BPIS.

2. BPIS naudotojų administravimo taisyklės parengtos vadovaujantis 2018 m. gegužės 25 d. pradėto taikyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (toliau – Reglamentas) Nr. (ES) 2016/679, LR 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“, LR Vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl techninių valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“, BPIS duomenų saugos nuostatais, (toliau – Saugos nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą (toliau – Saugos dokumentai).

3. LAMA BPO skiria administratorių, kuris suteikia, koreguoja ar naikina BPIS naudotojų, BPIS tvarkymo įstaigos darbuotojų teisę naudotis BPIS.

4. BPIS naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, Saugos nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. BPIS NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

5. BPIS naudotojų įgaliojimus, teises ir pareigas nustato BPIS veiklos tęstinumo valdymo planas.

III. BPIS NAUDOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU BPIS SAUGOS NUOSTATAIS, IS SAUGOS DOKUMENTAIS TVARKA

6. Saugos įgaliotinis yra atsakingas už BPIS naudotojų supažindinimą su BPIS duomenų saugos nuostatais, BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, BPIS veiklos tęstinumo valdymo planu, BPIS naudotojų administravimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninės informacijos saugą.

7. Saugos įgaliotinis organizuoja mokymus ir seminarus duomenų saugos klausimais.

8. Mokymų ir seminarų metu saugos įgaliotinis supažindina administratorių ir BPIS naudotojus su duomenų saugos politiką reglamentuojančiais teisės aktais ir saugaus darbo su duomenimis principais.

9. BPIS tvarkymo įstaigos sudaro galimybes administratoriui ir BPIS naudotojams dalyvauti saugos įgaliotinio organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginiuose.

10. Saugos įgaliotinis informuoja BPIS naudotojus el. paštu apie priimtus naujus teisės aktus ir teisės aktų pakeitimus, BPIS naudotojams organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginius, siunčia atmintines priimtiems naujiems BPIS naudotojams.

IV. SAUGAUS DUOMENŲ TEIKIMO BPIS NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

11. BPIS naudotojų prieigos prie BPIS teisių suteikimo, pakeitimo ir panaikinimo, prisijungimo prie BPIS vardų ir pirminių prisijungimo slaptažodžių perdavimo BPIS naudotojams tvarką reglamentuoja BPIS duomenų saugos nuostatai.

12. Už BPIS naudotojų prieigos prie BPIS teisių suteikimo, pakeitimo ir panaikinimo, unikalių prisijungimo prie BPIS vardų ir pirminių prisijungimo slaptažodžių perdavimo BPIS naudotojams tvarką yra atsakingas BPIS administratorius.

13. BPIS naudotojų tapatybei nustatyti turi būti suteikiamas prisijungimo prie BPIS vardas ir slaptažodis.

14. Pirmojo prisijungimo prie BPIS metu iš BPIS naudotojo turi būti reikalaujama, kad jis pasikeistų slaptažodį.

15. Prisijungimui prie BPIS skirtų slaptažodžių sudarymo, galiojimo trukmės ir keitimo reikalavimai:

15.1. registruojant naują BPIS naudotoją turi būti įrašoma tokia informacija, kad vienareikšmiškai būtų galima nustatyti asmens, besijungiančio prie BPIS, vardą ir pavardę;

15.2. visiems BPIS naudotojams turi būti nustatomas slaptažodis, kuris formuojamas iš ne mažiau kaip 8 simbolių;

15.3. slaptažodis turi būti sudaromas naudojant raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių kombinacijas;

15.4. BPIS administratorius privalo užtikrinti naudotojo slaptažodžio pakeitimą ne rečiau kaip kas 3 mėnesius;

15.5. draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims.

16. BPIS naudotojų prieigos teisė naudotis BPIS privalo būti panaikinama:

16.1. gavus BPIS tvarkytojo įstaigos vadovo įsakymą dėl BPIS naudotojo – įstaigos darbuotojo perkėlimo ar atleidimo;

16.2. BPIS naudotojui netekus teisės naudotis BPIS duomenimis;

16.3. nustačius BPIS naudotojo neteisėtą BPIS duomenų naudojimą;

16.4. įtarus BPIS naudotoją neteisėtu prisijungimu prie BPIS ir neteisėtu duomenų atskleidimu.

17. Baigus darbą su BPIS, turi būti atsijungiama nuo BPIS, įjungiama ekrano užsklanda su slaptažodžiu, dokumentai padedami į pašaliniam asmenims neprieinamą vietą.

18. Nuotolinis prisijungimas prie BPIS galimas tik su BPIS naudotojams administratoriaus suteiktu vardu ir slaptažodžiu. Prisijungimai ir (ar) bandymai prisijungti prie BPIS automatinio būdu įrašomi BPIS duomenų bazės veiksmų žurnale, kuriame registruojama prisijungimo ir (ar) bandymo prisijungti data bei prisijungimo (sesijos) trukmė.

**BENDROJO PRIĖMIMO INFORMACINĖS SISTEMOS (BPIS) SAUGAUS
ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMO TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrojo priėmimo informacinės sistemos (toliau – BPIS) saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių (toliau – Tvarkymo taisyklės) tikslas – nustatyti BPIS tvarkymo įstaigos (Pagrindinio BPIS tvarkytojo – LAMA BPO ir BPIS tvarkytojų – juridinių asmenų, atliekančių BPIS nuostatuose numatytas Pagrindinio BPIS tvarkytojo funkcijas), jos paskirtų tvarkyti BPIS duomenis fizinių asmenų – BPIS naudotojų, administratoriaus, saugos įgaliotinio – veiksmus, užtikrinančius saugų BPIS techninės ir programinės įrangos funkcionavimą, BPIS duomenų tvarkymą, BPIS duomenų teikimą susijusiems su BPIS registrams ir kitoms informacinėms sistemoms bei duomenų gavimą iš jų.

2. BPIS tvarkymo taisyklės parengtos vadovaujantis 2018 m. gegužės 25 d. pradėtu taikyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (toliau – Reglamentas) Nr. (ES) 2016/679, LR 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“, LR Vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“, BPIS duomenų saugos nuostatais, (toliau – Saugos nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą (toliau – Saugos dokumentai).

3. Tvarkymo taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, Saugos nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Už BPIS duomenų saugų tvarkymą atsakinga LAMA BPO ir jos paskirti tvarkyti BPIS duomenis fiziniai asmenys – BPIS naudotojai ir administratorius.

5. Už Tvarkymo taisyklių įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę atsakingas saugos įgaliotinis.

6. BPIS saugoma informacija yra skirstoma į šias grupes:

6.1. administratorių tvarkoma informacija;

6.2. BPIS naudotojų tvarkoma informacija.

7. Elektroninės informacijos, tvarkomos administratoriaus ir priskirtos tam tikroms kategorijoms, sąrašas:

7.1. BPIS klasifikatoriai;

7.2. BPIS naudotojų teisės;

7.3. BPIS naudotojų unikalūs identifikavimo kodai ir kt.

8. BPIS naudotojai yra atsakingi už BPIS duomenų, nurodytų BPIS nuostatuose, tvarkymą.

II. TECHNINIŲ IR KITŲ SAUGOS PRIEMONIŲ APRAŠYMAS

9. Kompiuterinės įrangos apsaugos priemonės:

9.1. teisę prieiti prie BPIS tarnybinių stočių (serverių) kompiuterinės techninės įrangos ir dirbti su ja turi tik administratorius;

9.2. už BPIS naudotojų naudojamos techninės kompiuterinės įrangos apsaugą yra atsakingi LAMA BPO paskirti BPIS naudotojai.

10. BPIS techninės, sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos užtikrinimo priemonės yra:

10.1. naudojama legali ir įteisinta BPIS sisteminė ir taikomoji programinė įranga;

10.2. teisę dirbti su BPIS administravimo programine įranga turi tik administratorius, jo nesant – administratorių pavaduojantis asmuo;

- 10.3. slaptažodžiai, suteikiantys teisę dirbti su BPIS administravimo programine įranga, žinomi tik administratoriui, jo nesant – administratorių pavaduojančiam asmeniui;
- 10.4. programinis kodas apsaugomas nuo neteisėtos prieigos prie jo. Programiniam kodui apsaugoti taikomos tos pačios saugos priemonės kaip ir BPIS duomenims. Naudojamos programinės priemonės – ugniasienės;
- 10.5. prieigos teisė dirbti su BPIS taikomąja programine įranga suteikiama BPIS tvarkymo įstaigos nustatyta tvarka išmokytiems BPIS duomenų tvarkytojams;
- 10.6. BPIS duomenys nuo jų praradimo, iškraipymo, sunaikinimo, nesankcionuoto naudojimo galimybių apsaugomi techninėmis, organizacinėmis, programinėmis priemonėmis;
- 10.7. BPIS duomenų tvarkytojams suteikiami vardai ir slaptažodžiai:
 - 10.7.1. neatskleidžiami kitiems asmenims ir yra apsaugomi nuo nesankcionuoto jų panaudojimo galimybių;
 - 10.7.2. formuojami iš ne mažiau kaip 8 simbolių;
 - 10.7.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;
- 10.8. BPIS naudotojų veiksmai su BPIS duomenimis ar bandymai juos atlikti registruojami programiniu būdu duomenų bazių žurnaluose.
11. Duomenų perdavimo tinklais apsaugos užtikrinimo priemonės:
 - 11.1. BPIS naudotojai internetu jungiasi prie užkarda (ugniasiene, angl. *firewall*) apsaugotų tarnybinių stočių, naudodamiesi unikaliais identifikaciniais prisijungimo duomenimis;
 - 11.2. BPIS duomenys, siunčiami per viešuosius tinklus, yra šifruojami.
12. BPIS saugos užtikrinimo priemonės patalpoms, kuriose yra administravimo programinė įranga:
 - 12.1. patekti į BPIS tarnybinių stočių patalpas gali tik saugos įgaliotinis ir administratorius;
 - 12.2. patalpose įrengta langų ir durų fizinė apsauga. Languose įrengtos žaliuzės, durys rakinamos, veikia durų ir langų signalizacija;
 - 12.3. patalpos atitinka priešgaisrinės saugos reikalavimus, jose yra gaisro gesinimo priemonės. Gaisro gesinimo priemonių patikra vykdoma kartą per mėnesį;
 - 12.4. patalpos atskirtos nuo bendrojo naudojimo patalpų. Asmenys, nesusiję su BPIS tvarkymu, patekti į šias patalpas gali tik BPIS administratoriaus lydimi;
 - 12.5. techninė įranga apsaugota nuo elektros srovės svyravimų, nuo neteisėtos prieigos prie techninės įrangos, jos sugadinimo ar neteisėto poveikio jai. Naudojamas nepertraukiamo maitinimo šaltinis su automatine apsauga nuo įtampos svyravimų;
 - 12.6. ryšių kabeliai apsaugoti nuo neteisėto prisijungimo ir pažeidimo;
 - 12.7. BPIS naudotojui neatliekant jokių veiksmų, BPIS turi užsirakinti, kad toliau naudotis BPIS būtų galima tik pakartojus tapatybės nustatymo ir autentiškumo patvirtinimo veiksmus;
 - 12.8. įgyvendintos gamintojo nustatytos techninės įrangos darbo sąlygos.

III. SAUGUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMAS

13. BPIS duomenų tvarkytojai duomenis BPIS įrašo automatiniu būdu ir apie tai informuoja BPIS duomenų teikėjus:
 - 13.1. BPIS įrašyti duomenys, duomenų pasikeitimai turi atitikti registravimo dokumentuose nurodytus duomenis;
 - 13.2. BPIS objektų registravimo ir duomenų pakeitimo dokumentai saugomi BPIS tvarkymo įstaigos archyve;
 - 13.3. išregistruoto BPIS objekto duomenys tą pačią darbo dieną automatiniu būdu perkeliama į BPIS duomenų bazės archyvą.
 - 13.4. BPIS duomenų bazės archyve esantys asmens duomenys yra šifruojami.
14. BPIS naudotojų veiksmų registravimo tvarka:
 - 14.1. BPIS naudotojų tapatybė ir veiksmai su BPIS duomenimis fiksuojami programinėmis priemonėmis;
 - 14.2. šie veiksmai įrašomi automatiniu būdu BPIS duomenų bazės veiksmų žurnale, apsaugotame nuo neteisėto jame esančių duomenų naudojimo, keitimo, iškraipymo, sunaikinimo;
 - 14.3. BPIS duomenų bazės veiksmų žurnalo duomenys prieinami atitinkamas teises turintiems BPIS naudotojams.

15. BPIS duomenų bazės veiksmų žurnalo įrašai suteikia galimybę nustatyti nesankcionuoto poveikio šaltinį, laiką, ketinimus ar veiksmus BPIS programinei įrangai ir duomenims.

16. BPIS atsarginių duomenų kopijos daromos automatiniu būdu kiekvieną darbo dieną.

17. Prarasti, iškraipyti, sunaikinti BPIS duomenys atkuriami iš BPIS atsarginių duomenų kopijų.

18. Apie pastebėtus saugos incidentus – Tvarkymo taisyklių reikalavimų pažeidimus, BPIS darbo sutrikimus, neįprastą BPIS veikimą BPIS naudotojai privalo informuoti saugos įgaliotinį.

19. Duomenų perkėlimo ir teikimo kitiems registrams, informacinėms sistemoms ir duomenų gavimo iš jų tvarka:

19.1. už BPIS naudotojų administravimą ir iš susijusių registrų ir kitų informacinių sistemų teikiamų duomenų atnaujinimą BPIS yra atsakingas administratorius;

19.2. duomenų mainai tarp BPIS ir susijusių registrų bei kitų informacinių sistemų vykdomi su šių registrų ir informacinių sistemų valdytojais sudarytose duomenų teikimo sutartyse numatytais būdais, terminais ir numatyta apimtimi.

20. Duomenų neteisėto kopijavimo, keitimo, naikinimo ar perdavimo nustatymo tvarka:

20.1. administratorius, užtikrindamas BPIS duomenų vientisumą, privalo naudoti visas technines, programines ir administracines priemones, skirtas BPIS ir joje saugomiems, apdorojamiems duomenims apsaugoti nuo neteisėtų veiksmų;

20.2. BPIS naudotojas, įtaręs, kad su BPIS duomenimis buvo atlikti neteisėti veiksmai, privalo pranešti apie tai administratoriui. Administratorius, atsiradus įtarimams dėl neteisėtų veiksmų su BPIS duomenimis, pasinaudojęs BPIS duomenų bazės veiksmų žurnalo įrašais, nustato neteisėto poveikio šaltinį, laiką ir veiksmus, atliktus su BPIS programine įranga ir duomenimis;

20.3. administratorius, įtaręs, kad su BPIS duomenimis vykdomi neteisėti veiksmai, privalo apie tai pranešti saugos įgaliotiniui;

20.4. saugos įgaliotinis, gavęs pranešimą apie vykdomus neteisėtus veiksmus su BPIS arba su BPIS tvarkomais duomenimis, inicijuoja elektroninės informacijos saugos incidento valdymo procedūras.

21. BPIS programinės ir techninės įrangos keitimo ir atnaujinimo tvarką, priklausomai nuo konkretaus atvejo, derina administratorius arba ji aprašoma paslaugų teikimo sutartyje.

IV. BPIS FUNKCIONUOTI REIKALINGOMS PASLAUGOMS IR JŲ TEIKĖJAMS KELIAMI REIKALAVIMAI

22. Reikalavimai IS funkcionuoti reikalingoms paslaugų teikėjų teikiamoms paslaugoms nustatomi šių paslaugų teikimo sutartyse.

23. Paslaugų teikimo sutartyje turi būti nurodoma, kad paslaugų teikėjas kuria ar modifikuoja BPIS taikomąją programinę įrangą, naudodamas:

23.1. įgyvendintas elektroninės informacijos saugos nuo nesankcionuoto poveikio sistemei, programinei įrangai ir patalpoms priemones;

23.2. tik sertifikuotą sisteminę programinę įrangą.

**BENDROJO PRIĖMIMO INFORMACINĖS SISTEMOS (BPIS) VEIKLOS TĘSTINUMO
VALDYMO PLANAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrojo priėmimo informacinės sistemos (toliau – BPIS) veiklos tęstinumo valdymo plano (toliau – Valdymo planas) tikslas – nustatyti BPIS tvarkymo įstaigos (Pagrindinio BPIS tvarkytojo – LAMA BPO ir BPIS tvarkytojų – juridinių asmenų, atliekančių BPIS nuostatuose numatytas Pagrindinio BPIS tvarkytojo funkcijas), jos paskirtų tvarkyti BPIS duomenis fizinių asmenų – BPIS duomenų tvarkytojų, administratoriaus, saugos įgaliotinio – veiksmus esant nenumatytai situacijai BPIS tvarkymo įstaigoje, kurios metu gali kilti pavojus BPIS duomenims, BPIS techninės, programinės įrangos funkcionavimui, registravimo dokumentams.

2. Valdymo planas parengtas vadovaujantis LR 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“, LR Vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“, BPIS duomenų saugos nuostatais, (toliau – Saugos nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą (toliau – Saugos dokumentai).

3. Valdymo plane vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, Saugos nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Už Valdymo plano įgyvendinimą atsakinga BPIS tvarkymo įstaiga ir jos paskirti tvarkyti BPIS duomenis fiziniai asmenys – BPIS duomenų tvarkytojai, saugos įgaliotinis ir administratorius.

5. Už Valdymo plano įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę BPIS tvarkymo įstaigose atsakingas saugos įgaliotinis.

6. BPIS tvarkymo įstaigos, jos paskirtų tvarkyti BPIS duomenis fizinių asmenų – saugos įgaliotinio, administratoriaus, BPIS duomenų tvarkytojų – funkcijos ir veiksmai nenumatytos situacijos metu nurodyti BPIS veiklos tęstinumo detalajame plane (toliau – Planas), pateiktame Valdymo plano 3P1 priede.

7. Nenumatytos situacijos metu patirti nuostoliai BPIS tvarkymo įstaigoje finansuojami iš Asociacijos ir kitų finansavimo šaltinių.

8. Kriterijai, pagal kuriuos nustatoma, kad BPIS veikla atkurta, yra:

- 8.1. nuolat atnaujinami BPIS duomenys;
- 8.2. išsaugomi atnaujinti BPIS duomenys;
- 8.3. nuolat teikiami atnaujinti BPIS duomenys registrams, kitoms informacinėms sistemoms ir kitiems BPIS duomenų gavėjams;
- 8.4. išregistruotų BPIS objektų duomenys automatiškai būdu perkeliama į BPIS duomenų bazės archyvą.

9. Šis Valdymo planas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems BPIS naudotojams, saugos įgaliotiniui ir administratoriui.

II. ORGANIZACINĖS NUOSTATOS

10. BPIS naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos:

10.1. BPIS naudotojai gali naudotis tik tomis BPIS funkcijomis ir BPIS saugomais, apdorojamais duomenimis, prie kurių prieigą jiems suteikė administratorius;

10.2. BPIS valdytojo ir naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos nustatytos BPIS duomenų saugos nuostatuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose BPIS veiklą;

10.3. BPIS naudotojai privalo užtikrinti savo naudojamų BPIS saugomų ir apdorojamų duomenų konfidencialumą ir vientisumą, savo veiksmais netrikdyti duomenų prieinamumo.

11. BPIS administratoriaus įgaliojimai, teisės ir pareigos:

11.1. BPIS administratorius turi teisę:

11.1.1. fiziškai prieiti prie techninės ir sisteminės programinės BPIS įrangos;

11.1.2. matyti visų BPIS objektų duomenis;

11.1.3. matyti BPIS naudotojų su BPIS saugomais duomenimis atliktus veiksmus;

11.1.4. atlikti užklausas BPIS pagal pasirinktus paieškos kriterijus;

11.2. BPIS administratorius privalo:

11.2.1. vykdyti BPIS techninės priežiūros funkcijas;

11.2.2. užtikrinti nepertraukiamą BPIS techninės ir sisteminės programinės įrangos veikimą;

11.2.3. registruoti naujus BPIS naudotojų duomenis;

11.2.4. tvarkyti esamų BPIS naudotojų duomenis;

11.2.5. tvarkyti BPIS klasifikatorių duomenis;

11.2.6. konsultuoti BPIS naudotojus dėl BPIS veikimo ir kitais su BPIS susijusiais klausimais;

11.2.7. vykdyti kitas funkcijas.

12. Administratoriaus veiksmai reglamentuoti BPIS duomenų saugos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

13. Saugos įgaliojimo veiksmai reglamentuoti BPIS duomenų saugos nuostatuose.

14. BPIS veiklos tęstinumo valdymo grupę (toliau – veiklos valdymo grupė) sudaro:

14.1. administratorius;

14.2. saugos įgaliojimo.

15. Veiklos tęstinumo valdymo grupės funkcijos:

15.1. nenumatytos situacijos analizė ir sprendimų BPIS veiklos tęstinumo valdymo klausimais priėmimas;

15.2. bendravimas su viešosios informacijos rengėjų ir viešosios informacijos skleidėjų atstovais;

15.3. bendravimas su registru ir kitų informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo grupėmis;

15.4. bendravimas su teisėsaugos ir kitomis institucijomis, institucijų darbuotojais ir kitomis interesų grupėmis;

15.5. finansinių išteklių, reikalingų BPIS veiklai atkurti, įvykus nenumatytai situacijai, naudojimo kontrolė;

15.6. BPIS duomenų fizinė sauga, įvykus nenumatytai situacijai;

15.7. logistika (žmonių, daiktų, įrangos vežimo organizavimas ir jų vežimas);

15.8. kitos veiklos tęstinumo valdymo grupei pavestos funkcijos.

16. Veiklos valdymo grupė taip pat atlieka ir BPIS veiklos atkūrimo funkcijas:

16.1. prižiūri ir koordinuoja BPIS veiklos atkūrimą;

16.2. organizuoja tarnybinės stoties administravimo veiklos atkūrimą;

16.3. organizuoja kompiuterių tinklo veikimo atkūrimą;

16.4. organizuoja BPIS duomenų atkūrimą;

16.5. organizuoja taikomųjų programų tinkamo veikimo atkūrimą;

16.6. organizuoja darbo kompiuterių veikimo atkūrimą ir prijungimą prie kompiuterių tinklo;

16.7. atlieka kitas funkcijas.

17. Įvykus nenumatytai situacijai patalpose, kuriose yra BPIS tarnybinės stoties administravimo techninė ir programinė įranga:

17.1. administratorius informuoja apie nenumatytą situaciją saugos įgaliojimo ir veiklos valdymo grupės vadovą;

17.2. veiklos valdymo grupės vadovas apie nenumatytą situaciją informuoja BPIS tvarkymo įstaigos vadovą;

17.3. saugos įgaliotinis informaciją įrašo BPIS nenumatytų situacijų registravimo žurnale (3P2 priedas) ir vadovauja plane nurodytiems veiksams;

17.4. BPIS administratorius atkuria BPIS tarnybinės stoties, kompiuterių tinklo veiklą, BPIS duomenis, BPIS techninės, sisteminės ir taikomosios programinės įrangos funkcionavimą ir apie tai informuoja veiklos valdymo grupės vadovą ir saugos įgaliotinį;

17.5. saugos įgaliotinis organizuoja žalos BPIS duomenims, BPIS techninei, programinei įrangai vertinimą, koordinuoja BPIS veiklai atkurti reikalingos techninės, sisteminės ir taikomosios programinės įrangos įsigijimą.

18. Įvykus nenumatytai situacijai BPIS tvarkymo įstaigos patalpose, kuriose yra BPIS techninė, programinė įranga, registravimo dokumentai, Valdymo plane nustatytiems veiksams vadovauja veiklos valdymo grupės vadovas, kuris apie tai informuoja BPIS tvarkymo įstaigos vadovą. Saugos įgaliotinis informaciją įrašo BPIS nenumatytų situacijų registravimo žurnale.

19. Nesant galimybių tęsti veiklą pagrindinėse BPIS patalpose, BPIS įranga per 1 dieną laikinai perkeliama į kitas BPIS tvarkymo įstaigos patalpas.

20. BPIS duomenų kopijos daromos kiekvieną darbo dieną. Kopijų darymas fiksuojamas žurnale. Kopijos saugomos užrakintoje nedegioje spintoje. Elektroninė informacija kopijose yra užšifruojama. Kas 6 mėnesius administratorius atlieka atkūrimo iš kopijų bandymus. Patekimas į patalpas, kuriose laikomos kopijos, registruojama žurnale.

21. Atsarginės laikmenos su programine įranga laikomos nedegioje spintoje.

22. Kompiuterinė įranga, duomenų perdavimo tinklo mazgai ir ryšio linijos yra dubliuojamos, o jų techninė būklė nuolat stebima.

23. Programinės įrangos testavimas atliekamas naudojant atskirą tam skirtą testavimo aplinką.

24. BPIS registruoja visus elektroninės informacijos pakeitimus, juos atlikusį naudotoją ir pakeitimų atlikimo laiką.

25. Tarnybinių stočių įvykių žurnale registruojami ir 5 metus saugomi duomenys apie: įjungimą, išjungimą, sėkmingus ir nesėkmingus bandymus registruotis BPIS, bandymus prieiti prie informacijos išteklių, kitus svarbius įvykius, nurodant BPIS naudotojo identifikatorių ir įvykio laiką, o šią informaciją saugos įgaliotinis kartą per metus analizuoja.

26. Nenumatytos situacijos metu sunaikinta techninė, sisteminė ir taikomoji programinė įranga įsigyjama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000) nustatyta tvarka, įsigijimo ištekliai padengiami Asociacijos ir kitų šaltinių lėšomis.

27. Įvykus nenumatytai situacijai BPIS tvarkymo įstaigoje, BPIS veiklai naudojamoms atsarginėms patalpoms taikomi BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse nurodyti reikalavimai.

28. Saugos įgaliotinis yra atsakingas už BPIS naudotojų supažindinimą su BPIS duomenų saugos nuostatais, BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, Valdymo planu, BPIS naudotojų administravimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninės informacijos saugą.

29. BPIS saugos įgaliotinis organizuoja mokymus ir seminarus duomenų apsaugos klausimais.

30. Mokymų ir seminarų metu saugos įgaliotinis supažindina administratorių ir BPIS naudotojus su duomenų apsaugos politiką reglamentuojančiais teisės aktais, saugaus darbo su duomenimis principais.

31. BPIS tvarkymo įstaiga sudaro galimybes BPIS administratoriui ir BPIS naudotojams dalyvauti saugos įgaliotinio organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginiuose.

32. Saugos įgaliotinis informuoja BPIS naudotojus el. paštu apie priimtus naujus teisės aktus ir teisės aktų pakeitimus, apie BPIS naudotojams organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginius, siunčia atmintines priemtiems naujiems BPIS naudotojams.

III. APRAŠOMOSIOS NUOSTATOS

33. Informacija apie BPIS techninę ir programinę įrangą ir jos parametrus nurodoma BPIS projektinėje dokumentacijoje.

34. Minimalaus funkcionalumo informacinių technologijų įrangos, tinkamos BPIS tvarkymo įstaigos poreikius atitinkančiai veiklai užtikrinti elektroninės informacijos saugos incidento metu, specifikacija turi atitikti pagrindinę BPIS techninės ir programinės įrangos specifikaciją.

35. BPIS administratorius privalo:

35.1. parengti ir saugoti BPIS tvarkymo įstaigos patalpų brėžinius ir šiose patalpose esančios įrangos ir komunikacijų sąrašą;

35.2. parengti ir saugoti kompiuterių tinklo fizinio ar loginio sujungimo schemas;

35.3. saugoti duomenų teikimo ir kompiuterinės, techninės ir programinės įrangos priežiūros sutartis.

36. Programinės įrangos laikmenos ir laikmenos su atsarginėmis duomenų kopijomis saugomos atsarginėse patalpose, naudojamose BPIS veiklai atkurti, įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui. Atsarginės duomenų kopijos yra perkeliamos į saugojimo vietą kiekvieną darbo dieną.

37. Saugos įgaliotinis ir administratorius parengia, patvirtina ir saugo BPIS tvarkymo įstaigos darbuotojų sąrašą, kuriame nurodyti darbuotojų darbo telefonai, o valdymo grupės narių – tarnybinių mobiliųjų ir namų telefonų numeriai bei gyvenamosios vietos adresai.

38. BPIS tvarkymo įstaigos interneto svetainėje skelbiami BPIS duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugos valdymą reglamentuojantys teisės aktai.

IV. VALDYMO PLANO VEIKSMINGUMO PATIKRINIMO NUOSTATOS

39. Saugos įgaliotinis, per kalendorinius metus įvertinęs BPIS tvarkymo įstaigos rizikos veiksmų galimybes, išnagrinėjęs BPIS nenumatytų situacijų registravimo žurnalo įrašus, du kartus per metus: pirmo pusmečio – iki liepos mėnesio 10 dienos, antro pusmečio – iki kitų metų sausio mėnesio 10 dienos – rengia BPIS rizikos ataskaitą (toliau – ataskaita) (3P3 priedas). Ataskaitą tvirtina BPIS tvarkymo įstaigos vadovas.

40. Saugos įgaliotinis patvirtintos ataskaitos kopiją teikia vadovui, nuolat kontroliuoja ataskaitoje nurodytų prevencinių priemonių įgyvendinimą.

41. Valdymo plano veiksmingumas tikrinamas kiekvienais metais sausio mėnesį. Nustatytą dieną imituojamos nenumatytos situacijos, jų metu atsakingi pasekmių likvidavimo vykdytojai atlieka nenumatytos situacijos veiksmus.

42. Saugos įgaliotinis atsakingas už Valdymo plano veiksmingumo patikrinimo metu pastebėtų trūkumų ataskaitos parengimą ir teikimą BPIS tvarkymo įstaigos vadovo pavaduotojui.

43. Valdymo plano veiksmingumo patikrinimo metu pastebėti trūkumai šalinami remiantis operatyvumo, veiksmingumo ir ekonomiškumo principais.

BPIS VEIKLOS TĘSTINUMO DETALUSIS PLANAS

| Pavojaus rūšys | Pirmaeiliai veiksmai | Pasekmės likvidavimo veiksmai | Pasekmės likvidavimo atsakingi vykdytojai |
|---|---|--|---|
| 1. Oro sąlygos | 1.1. Nenumatytos situacijos pasekmės įvertinimas, priemonių plano pavojui sustabdyti ir padarytai žalai likviduoti sudarymas ir įgyvendinimas | 1.1.1. Nenumatytos situacijos metu padarytos žalos įvertinimas | Asociacijos valdyba |
| | | 1.1.2. Pavojaus sustabdymo ir padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas ir paskelbimas | Saugos įgaliotinis |
| | | 1.1.3. Priemonių plano įgyvendinimas | Administratorius |
| | 1.2. Nenumatytos situacijos pasekmę likviduojančių darbuotojų paskyrimas | 1.2.1. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas | Saugos įgaliotinis |
| | | 1.2.2. Žalą likviduojančių darbuotojų veiksmų koordinavimas | Administratorius |
| | 1.3. Oro prognozės sekimas | 1.3.1. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas | Administratorius |
| | 1.4. Dirbantiems pavojaus vietoje rekomenduojamos elgsenos skelbimas | 1.4.1. Nenumatytos situacijos pasekmes likviduojančių darbuotojų instruktavimas | Administratorius |
| | | 1.4.2. Darbuotojų informavimas apie elgseną pavojaus vietoje | Administratorius |
| | | 1.4.3. Pirmosios pagalbos suteikimas nukentėjusiems darbuotojams | Administratorius |
| | | 1.4.4. Nukentėjusių darbuotojų gabenimo į gydymo įstaigą organizavimas | Saugos įgaliotinis |
| | 1.5. Pavojaus vietų ženklavimas | 1.5.1. Darbuotojų informavimas | Saugos įgaliotinis |
| | | 1.5.2. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas | Saugos įgaliotinis |
| | 2. Gaisras | 2.1. Ugniagesių tarnybos informavimas | 2.1.1. Įvykio vietos lokalizavimas, jei yra rekomendacija |
| 2.1.2. Galimybių evakuoti darbuotojus nagrinėjimas, jei yra rekomendacija | | | Administracijos direktorius |
| 2.2. Darbuotojų evakuavimas (pagal ugniagesių tarnybos rekomendaciją) | | 2.2.1. Darbuotojų informavimas apie evakuavimą, jei yra rekomendacija | Saugos įgaliotinis |
| 2.3. Darbas pavojaus zonoje | | 2.3.1. Darbuotojų informavimas apie saugų darbą pavojaus zonoje | Saugos įgaliotinis |

| Pavojaus rūšys | Pirmaeiliai veiksmai | Pasekmės likvidavimo veiksmai | Pasekmės likvidavimo atsakingi vykdytojai |
|--|---|---|---|
| | 2.4. Komunikacijų, sukeliančių pavojų, išjungimas. Gaisro gesinimas ankstyvoje stadijoje, jei yra rekomendacija dirbti pavojaus zonoje. | 2.4.1. Teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas | Administracijos direktorius |
| 3. Patalpų užgrobimas | 3.1. Teisėsaugos tarnybos informavimas | 3.1.1. Įvykio vietos lokalizavimas, jei yra teisėsaugos tarnybos rekomendacijos | Administratorius |
| | | 3.1.2. Galimybių evakuoti darbuotojus nagrinėjimas, jei yra rekomendacija | Administracijos direktorius |
| | 3.2. Darbuotojų evakavimas, jei yra rekomendacija | 3.2.1. Darbuotojų informavimas apie evakavimą | Saugos įgaliotinis |
| | 3.3. Patalpų užrakinimas, jei yra galimybė | 3.3.1. Teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas | Administracijos direktorius |
| | 3.4. Teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas, jei yra rekomendacija | 3.4.1. Darbuotojų informavimas apie nurodymų vykdymą | Saugos įgaliotinis |
| | 3.5. Veiksmai išlaisvinus užgrotas patalpas | 3.5.1. Padarytos žalos įvertinimas | Saugos įgaliotinis |
| | | 3.5.2. Padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas, paskelbimas, vykdymas | Administracijos direktorius |
| 3.5.3. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas | | Administracijos direktorius | |
| 4. Patalpų pažeidimas arba praradimas | 4.1. Atitinkamos tarnybos informavimas apie pavojaus pobūdį | 4.1.1. Rekomendacijų iš suinteresuotos tarnybos gavimas apie galimybę dirbti pavojaus zonoje | Saugos įgaliotinis |
| | | 4.1.2. Darbuotojų informavimas apie rekomendacijas | Saugos įgaliotinis |
| | 4.2. Atsarginių patalpų įrengimas | 4.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbą patalpose | Administratorius |
| 5. Energijos tiekimo sutrikimai | 5.1. Energijos tiekimo sutrikimo priežasčių nustatymas. Tarnybinės stoties, kitos techninės įrangos energijos maitinimo išjungimas. | Sutrikimų pašalinimo organizavimas | Administracijos direktorius |
| | | 5.2. Kreipimasis į energijos tiekimo tarnybą dėl pavojaus trukmės ir sutrikimo pašalinimo galimybių | Rekomendacijų iš energijos tiekimo tarnybos gavimas |
| | 5.3. Sutrikimų pašalinimas | 5.3.1. Pavojaus sustabdymas, padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas, įgyvendinimas | Saugos įgaliotinis |
| | | 5.3.2. Padarytos žalos įvertinimas | |
| | 5.4.3. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas | Saugos įgaliotinis | |

| Pavojaus rūšys | Pirmaeiliai veiksmai | Pasekmės likvidavimo veiksmai | Pasekmės likvidavimo atsakingi vykdytojai |
|--|--|---|--|
| 6. Vandentiekio ir šildymo sistemos sutrikimai | 6.1. Vandentiekio ar šildymo paslaugų teikėjų informavimas | 6.1.1. Atitinkamos tarnybos paklausimas dėl leidimo dirbti ir rekomendacijų gavimas | Administracijos direktorius |
| | | 6.1.3. Darbuotojų informavimas apie rekomendacijas | Saugos įgaliotinis |
| | 6.2. Sutrikimo šalinimo prognozės skelbimas, sutrikimo šalinimas | 6.2.1. Padarytos žalos įvertinimas. Sutrikimo sustabdymo ir padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas, plano įgyvendinimas. | Saugos įgaliotinis |
| | | 6.2.2. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas | Saugos įgaliotinis |
| 7. Ryšio sutrikimai | 7.1. Ryšio sutrikimo priežasčių nustatymas | 7.1.1. Kreiptis į ryšio paslaugos teikėją | Administracijos direktorius |
| | 7.2. Ryšio tarnybų informavimas, paklausimo dėl sutrikimo trukmės ir šalinimo prognozės | 7.1.2. Nustatyti ir įgyvendinti priemonės, kad sutrikimai nesikartotų | |
| | 7.3. Sutrikimo šalinimas | 7.1.3. Kreiptis į kitą ryšio paslaugos teikėją, jei sutrikimas nepašalintas | |
| 8. Tarnybinės stoties, komutacinės įrangos sugadinimas | 8.1. Pranešti teisėsaugos tarnybai, draudimo bendrovei apie įvykį | 8.1.1. Nenumatytos situacijos pasekmę likviduojančių darbuotojų paskyrimas, instruktavimas, jų veiksmų nustatymas | |
| | 8.2. Nenumatytos situacijos pasekmės šalinimas | 8.2.1. Kreiptis į įrangos tiekėjus dėl įrangos remonto ar naujos įsigijimo | |
| | | 8.2.2. Įsigytos įrangos paskyrimas IS tvarkymo įstaigai | |
| 9. Programinės įrangos sugadinimas, praradimas | 9.1. Nenumatytos situacijos pasekmės įvertinimas, priemonių pavojui sustabdyti ir padarytai žalai likviduoti sudarymas | 9.1.1. Nenumatytos situacijos metu padarytos žalos įvertinimas | Administratorius |
| | | 9.1.2. Priemonių plano sudarymas, paskelbimas ir įgyvendinimas | |
| | 9.2. Nenumatytos situacijos pasekmę likviduojančių darbuotojų paskyrimas. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas, jų veiksmų koordinavimas. | 9.2.1. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas | Saugos įgaliotinis |
| | | 9.2.2. Kreiptis į teisėsaugos tarnybas dėl programinės įrangos sugadinimo ar praradimo ir vykdyti jų nurodymus | Administracijos direktorius |
| 9.3. Programinės įrangos kopijų periodinis gaminimas | 9.3.1. Sugadintos ar prarastos programinės įrangos atkūrimo organizavimas | | |
| 10. Dokumentų praradimas | 10.1. Dokumentų praradimas | 10.1.1. Prarastų dokumentų gavimas | Administracijos direktorius |

BPIS NENUMATYTŲ SITUACIJŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS (pavyzdys)

Pildymo pradžia 20__m. _____d.

| Eil. Nr. | Nenumatyta situacija | | | | | | |
|-------------|----------------------|------------------|------------------|--|--|-------------------------------|---|
| | LAMA BPO | Požymio kodas | Įvykio aprašymas | Pradžia (metai, mėnuo, diena, valanda) | Pabaiga (metai, mėnuo, diena, valanda) | Pašalino (vardas, pavardė) | Saugos įgaliotinis (vardas, pavardė, parašas) |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

Nenumatytos situacijos požymiai:

1. Oro sąlygos. 2. Gaisras. 3. Patalpų užgrobimas. 4. Patalpų pažeidimas arba praradimas. 5. Energijos tiekimo sutrikimai. 6. Vandentiekio ir šildymo sistemos sutrikimai. 7. Ryšio sutrikimai. 8. Tarnybinės stoties, komutacinės įrangos sugadinimas, praradimas. 9. Programinės įrangos sugadinimas, praradimas. 10. Duomenų pakeitimas, sunaikinimas, atskleidimas, dokumentų praradimas.

RIZIKOS ATASKAITA (pavyzdys)

20__ m. _____ pusmetis

| Rizikos veiksniai | Preveninės priemonės rizikos veiksams išvengti | | |
|--|---|-------------------------|------------------------------|
| | Apibūdinimas | Vykdyto terminas | Atsakingas vykdytojas |
| 1. Oro sąlygos | | | |
| 2. Gaisras | | | |
| 3. Patalpų užgrobimas | | | |
| 4. Patalpų pažeidimas arba praradimas | | | |
| 5. Energijos tiekimo sutrikimai | | | |
| 6. Vandentiekio ir šildymo sistemos sutrikimai | | | |
| 7. Ryšio sutrikimai | | | |
| 8. Tarnybinės stoties ar komutacinės įrangos sugadinimas, praradimas | | | |
| 9. Programinės įrangos sugadinimas, praradimas | | | |
| 10. Duomenų pakeitimas, praradimas. Dokumentų praradimas. | | | |
| 11. Duomenų, gaunamų iš Juridinių asmenų registro, neatsisiuntimas interneto ryšiais | | | |
| 12. Darbuotojų praradimas | | | |

Vadovas _____
 (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

(Vardas Pavardė)

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui
organizuoti Studentų g. 54, LT-51424 Kaunas

**PRAŠYMAS
DĖL PASLAUGOS DUOMENŲ SUBJEKTUI
BŪTI INFORMUOTAM APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

202__ m. _____ d.
(Data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 1 dalies 1 punkto nuostatomis, prašau pateikti man šią informaciją (– pažymėti tinkamą):

- iš kokių šaltinių ir kokie mano asmens duomenys surinkti;
- koku tikslu mano asmens duomenys tvarkomi;
- kokiems duomenų gavėjams teikiami (buvo teikti) mano asmens duomenys.

Kadangi Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti tvarko mano vardą, pavardę, el.pašto adresą ir gimimo datą, informacijai surinkti pateikiu šiuos savo asmens duomenis:

(Vardas Pavardė, el.pašto adresas, gimimo data, pav.: Vardenis Pavardenis, vp@gmail, gimęs 1990 m. liepos 1 dieną)

Surinktą informaciją prašau pateikti registruotu laišku, adresu

(adresas, pav.: Vilniaus g. 10-10, 12345 Kaunas)

PRIDEDU:

- Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- Įmokos kvito kopiją (tik kreipiantis pakartotinai ir esant nustatytam mokesčiui).

(parašas)

(Vardas Pavardė)

 (Vardas Pavardė)

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui
organizuoti Studentų g. 54, LT-51424 Kaunas

**PRAŠYMAS
DĖL PASLAUGOS DUOMENŲ SUBJEKTUI
IŠTAISYTI, SUNAIKINTI SAVO ASMENS DUOMENIS ARBA SUSTABDYTI
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKSMUS**

202__ m. _____ d.

(Data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 1 dalies 3 punktu, prašau atlikti šiuos veiksmus (– pažymėti tinkamą):
ištaisyti mano *neteisingus, neišsamius ar netikslus* asmens duomenis:

klaidingą vardą į _____
(teisingas Vardas)

klaidingą pavardę į _____
(teisinga Pavardė)

kitus duomenis _____
(nurodyti)

sustabdyti mano asmens duomenų (nurodyti atitinkamus duomenis): _____

tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti *neteisingi, neišsamūs ar netikslūs* asmens duomenys;

sustabdyti mano asmens duomenų (nurodyti atitinkamus duomenis): _____

tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus nutraukti *neteisėti ar nesąžiningi* asmens duomenų tvarkymo veiksmai ir bus sunaikinti *neteisėtai ar nesąžiningai* sukaupti duomenys.

Kadangi Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti tvarko mano *vardą, pavardę, el.pašto adresą ir gimimo datą*, duomenų tvarkymo veiksams atlikti pateikiu šiuos savo asmens duomenis:

 (Vardas Pavardė, el.pašto adresas, gimimo data, pav.: Vardenis Pavardenis, vp@gmail, gimęs 1990 m. liepos 1 dieną)

Pastaba: duomenų subjektui nedelsiant bus pranešta apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų *ištaisymą, sunaikinimą* ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų *sustabdymą*.

 (parašas)

 (Vardas Pavardė)

**BENDROJO PRIĖMIMO INFORMACINĖS SISTEMOS (BPIS) NAUDOTOJO
PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų saugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- kad LAMA BPO, atlyginusi neteisėtu asmens duomenų tvarkymu asmeniui padarytą žalą, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauti patirtus nuostolius iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado tokia žala;
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnio 5 dalį).

Aš esu susipažinęs su:

2018 m. gegužės 25 d. Nr. (ES) 2016/679 bendroju duomenų apsaugos reglamentu, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendrojo priėmimo informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais asociacijos prezidento 2011 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. 11-01 (LAMA BPO prezidento 2019 m. gegužės 28 d. įsakymo Nr. 19-07 nauja redakcija); Bendrojo priėmimo informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais asociacijos prezidento 2011 m. gegužės mėn. 20 d. įsakymu Nr. 11-03) (LAMA BPO prezidento 2019 m. lapkričio 27 d. įsakymo Nr. 19-14 nauja redakcija). LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis asociacijos prezidento 2020 m. balandžio mėn. 20 d. įsakymu Nr. 20-03, BPIS naudotojų prieigos aprašu, patvirtintu asociacijos prezidento 2020 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. 20-04.

_____ Data _____

Vardas, pavardė, parašas, pareigos

s

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

Įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas _____ Asociacijos prezidentas Pranas Žiliukas

LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklės

**PAVYZDINIO ATSAKYO Į TREČIŲJŲ ASMENŲ PRAŠYMUS SUTEIKTI JIEMS
INFORMACIJĄ APIE LAMA BPO STOJANČIUOSIUS FORMA**

Kam:

(nurodomas adresatas)

(data)

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas draudžia atskleisti BPIS esamų ar buvusių stojančiųjų asmens duomenis. Atsižvelgdami į tai ir siekdami laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimų, negalime pateikti Jūsų prašomos informacijos.

Informuojame, kad esame pasirengę mūsų esamam ar buvusiam stojančiajam, kurio duomenis tvarko LAMA BPO ir kuris pats kreiptųsi į LAMA BPO tiesiogiai ir be tarpininkų, suteikti visą jo pageidaujamą informaciją apie jo duomenis, tvarkomus LAMA BPO.

Pagarbiai,

Administracijos direktorė

/parašas/

/vardas, pavardė/

LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklės