



**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ
ĮGYVENDINIMO VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO
MOKYMO CENTRE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo 7 d. Nr. 1V-58
Vilnius

1. T v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centre tvarkos aprašą (toliau vadinama – Aprašas) (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centro direktoriaus 2018 m. gegužės 22 d. įsakymą Nr. 1V-38.
3. Į p a r e i g o j u Personalo ir administravimo skyriaus Personalo specialistą supažindinti su Aprašu įstaigos darbuotojus Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Į p a r e i g o j u Technologijų skyriaus vadovą įkelti Aprašą į Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro interneto svetainę ir į Moodle sistemą.

Direktorė

Daiva Motiejūnaitė-Minkauskė

PATVIRTINTA
Vilniaus paslaugų verslo profesinio
mokymo centro direktoriaus
2025 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. 1V-58

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ
ĮGYVENDINIMO VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centre (toliau vadinama – Centras) tvarkos apraše (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) nustatyta asmens duomenų tvarkymo apimtis ir tikslai, asmens duomenų saugojimo priemonės, asmens duomenų saugos pažeidimų valdymas, asmens duomenų subjektų teisės, duomenų subjektų prašymų dėl teisės (-ių), įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau vadinama — Reglamentas), įgyvendinimo pateikimo ir nagrinėjimo Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centre tvarka.

2. Tvarkos aprašas taikomas įgyvendinant duomenų subjektų — asmenų, kurių asmens duomenis tvarko Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centras, teises.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.

4. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas — Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau vadinama — Centras, Duomenų valdytojas), juridinio asmens kodas 291829870, buveinės adresas: Didlaukio g. 84, Vilnius.

5. Duomenų valdytojui (duomenų tvarkytojui) stebėti, kaip Centre laikomasi Reglamento ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, padeda Centro duomenų apsaugos pareigūnas. Jis, vykdydamas savo pareigas, turi teisę susipažinti su visais Centro dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose. Centro duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

II SKYRIUS

CENTRE TVARKOMI DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENYS

6. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų.

7. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos moksleivių/studentų duomenų bazių laikinuosius nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau vadinama – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

8. Centre tvarkomi duomenų subjektų grupių asmens duomenys šiais duomenų tvarkymo tikslais:

8.1. Mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, stipendijų ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui, suvestinių rengimui, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, apgyvendinimui bendrabutyje, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, žurnalų ir dokumentų (instruktažai) pildymui, Centro nelankančių mokinių apskaitai;

8.2. Centro darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, darbo pažymėjimų, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, kvalifikacijos tobulinimo apskaitai, instruktažų žurnalų ir dokumentų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikiamoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

9. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokie, kokie reikalingi konkrečiu tikslu:

9.1. Mokymo sutarčių apskaitai reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, mokinio gyvenamoji vieta, mokymo programa, telefono numeris, el. pašto adresas, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, adresas, telefono numeris ir el. pašto adresas.

9.2. Apgyvendinimui bendrabutyje reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, adresas, el. pašto adresas, tėvų (globėjų) telefono numeris.

9.3. Dokumentų ir žurnalų pildymui (instruktažai mokiniams) reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, asmens kodas (gaisrinės saugos instruktavimo žurnale).

9.4. Dokumentų ir žurnalų pildymui (instruktažai darbuotojams) reikalingi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos.

9.5. Dienynų pildymui reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, grupė, mokslo metai, įvertinimai, lankomumas, pateisinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, telefonų numeriai.

9.6. Įvairių pažymėjimų išdavimui reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, mokinio gimimo data, galiojimo data.

9.7. Profesinio mokymo diplomų, brandos atestatų išdavimui reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data ar/ir asmens kodas, mokomieji dalykai, mokymosi kursas, valandų skaičius.

9.8. Absolventų įsidarbinimo analizei reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, informacija apie tolesnę veiklą (pvz., darbovietę, mokymosi įstaigą).

9.9. Grupių vadovų darbui organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio, jo tėvų (globėjų) pavardės, telefono numeriai, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, darbo vieta (adresas, telefono numeris).

9.10. Norint parengti padėkas mokinių tėvams reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, tėvų vardai, pavardės, pasiekimai.

9.11. Stipendijų ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą (mokiniai) reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, banko sąskaitos numeris.

9.12. Darbo užmokesčio ir kitų išmokų pervedimui į banko sąskaitą reikalingi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, banko sąskaitos numeris.

9.13. Vaiko gerovės komisijos darbui organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovo vardas, pavardė, sutrikimai.

9.14. Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo pasiekimų patikrinimui (pvz., egzaminams) organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, grupė, mokomieji dalykai, vertinimai.

9.15. Būrelių veiklai organizuoti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai.

9.16. Centro nelankančių mokinių apskaitai reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, grupė.

9.17. Švietimo pagalbos skyriaus veiklai organizuoti ir vykdyti reikalingi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, grupė, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, sutrikimai.

9.18. Centras gali tvarkyti mokinių/darbuotojų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių/darbuotojų bylų archyvo tvarkymui.

9.19. Darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti reikalingi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, prašymas priimti į darbą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, asmens sveikatos patikrinimo dokumentai, banko sąskaitos numeris. Darbuotojai, auginantys vaikus iki 18 metų turi pristatyti vaikų gimimo liudijimų kopijas.

10. Kitiems asmenims (ne duomenų tvarkytojams) ŠMM tvarkomi asmens duomenys gali būti perduoti tik duomenų subjekto prašymo ar sutikimo pagrindu, taip pat tuo atveju, kai tokia teisė yra numatyta teisės aktuose.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

11. Asmens duomenys Centre tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

12. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Centro darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi atliekant jų funkcijas ir vykdant pavedimus.

13. Centro darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti ir (arba) susipažinti su asmens duomenimis, privalo laikytis Reglamente nurodytų asmens duomenų tvarkymo ir saugos principų bei reikalavimų, laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas ir pavedimus.

14. Centras, tvarkydamas ir saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio arba neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

15. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir kitais teisės aktais.

16. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga duomenų tvarkymo tikslais. Asmens duomenų saugojimo terminus nustato Centro direktorius. Kai asmens duomenys nebereikalingi tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamai įgaliotai institucijai.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

17. Paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

18. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

18.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

18.1.1. Centras, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokiny (jo tėvai ar globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

18.1.2. Centras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu.

18.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

18.2.1. Jei mokiniui (jo tėvams ar globėjams) kyla klausimų dėl asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į mokymo dalies administratorių ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

18.2.2. Centro paskirtas darbuotojas turi parengti atsakymą ir pateikti prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

18.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis, sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Reglamento nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Centrą, paskirtas darbuotojas privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

18.4. Atriboti duomenų tvarkymą.

18.5. Nesutikti su duomenų tvarkymu.

18.6. Atšaukti duotą sutikimą.

18.7. Reikalauti teisės į duomenų perkeliamumą užtikrinimo.

V SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

19. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Centrai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu arba elektroninėmis ryšių priemonėmis.

20. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Tvarkos aprašo IV skyriuje nurodytu teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

21. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

21.1. pateikdamas prašymą Centre darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

21.2. pateikdamas prašymą paštu arba per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, arba šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktu nustatyta tvarka;

21.3. pateikdamas prašymą elektroniniu ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

22. Duomenų subjektas savo teises Centre gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Centrą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Tvarkos aprašo IV skyriuje nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinanti dokumentą arba jo kopiją, patvirtintą teisės aktu nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

23. Centro duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant Tvarkos aprašo V skyriuje nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.

24. Centras, nepagrįstai nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui arba jo atstovui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas Centro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo dar 15 darbo dienų atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir prašymų skaičių. Priėmus sprendimą pratęsti terminą, Centras per 3 darbo dienas informuoja duomenų subjektą arba jo atstovą apie tokį pratęsimą, kartu pateikiama pratęsimo priežastis. Centras atsakymą duomenų subjektui arba jo atstovui pateikia valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu: registruotu paštu, įteikiant asmeniškai atvykus į Centrą arba elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikiant elektroninį dokumentą, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu. Centras, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas

pateikti atsakymo duomenų subjektui arba jo atstovui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruota korespondencijos siunta.

Jei Centras nenagrinėja duomenų subjekto prašymo, nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 20 darbo dieną nuo prašymo gavimo, informuoja duomenų subjektą arba jo atstovą apie nenagrinėjimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai ir pasinaudoti kita teisių gynimo priemone.

25. Duomenų subjekto teisės Centre įgyvendinamos neatlygintinai vieną kartą per kalendorinius metus.

26. Centras, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, pateikiamajam tokio atsisakymo motyvus.

27. Centro atsisakymas įgyvendinti duomenų subjekto teises gali būti skundžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Centras, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, tikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMŲ VALDYMAS IR PAŽEIDIMŲ TYRIMAS

29. Duomenų apsaugos pavojaus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms tikimybė ir mastas nustatomi, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus. Remiantis objektyviu įvertinimu, nustatoma, ar duomenų tvarkymo operacijos yra susijusios su pavojumi arba dideliu pavojumi.

30. Centro darbuotojas, Centro informacinių sistemų naudotojas, sužinojęs apie galimą asmens duomenų, tvarkomų automatizuotomis ir (arba) neautomatizuotomis priemonėmis, apsaugos pažeidimą arba atsižvelgęs į pavojų vykdant duomenų tvarkymo operacijas, nedelsdamas praneša Centro informacinių sistemų apsaugos įgaliotiniui (toliau vadinama - įgaliotinis).

31. Įgaliotinis, gavęs informaciją apie galimą asmens duomenų apsaugos pažeidimą, pirmiausia turi konsultuotis su Centro duomenų apsaugos pareigūnu dėl galimo pažeidimo masto ir galimo pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms nustatymo.

32. Įgaliotinis, nustatęs, kad dėl galimo asmens duomenų apsaugos pažeidimo gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie galimų pažeidimų arba apie galimą pavojų vykdant duomenų tvarkymo operacijas praneša Centro direktoriui, kuris įsakymu sudaro Duomenų apsaugos pažeidimo tyrimo grupę (toliau vadinama - Tyrimo grupė), ir paveda Tyrimo grupei atlikti asmens duomenų apsaugos pažeidimo valdymo ir tyrimo procedūras. Tyrimo grupės darbą organizuoja Tyrimo grupės pirmininkas.

33. Tyrimo grupė tyrimo metu:

33.1. nustato, ar yra pavojus vykdant duomenų tvarkymo operacijas, ar buvo padarytas duomenų apsaugos pažeidimas;

33.2. įvertina pavojaus, vykdant duomenų tvarkymo operacijas, kilimo ir (arba) duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius;

33.3. pavojaus kilimo ir (arba) pažeidimo poveikio laipsnį;

33.4. pažeidimo sukeltus padarinius;

34. pažeidimu padarytą žalą.

35. Tyrimo grupės išvadoje dėl pavojaus vykdant duomenų tvarkymo operacijas ir (arba) išvadoje dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimo, kuriose nurodyta, kad asmens duomenų tvarkymas kelia pavojų arba didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, nurodomos siūlomos priemonės pavojui sumažinti ir rizikai bei pažeidimui ir jo padariniams, jeigu jie nustatyti, pašalinti.

36. Centro direktorius, gavęs pirmiau nurodytą Tyrimo grupės išvadą, priima sprendimą dėl konkrečių priemonių taikymo.

37. Centro direktorius, gavęs Tyrimo grupės išvadą dėl nustatyto asmens duomenų apsaugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad asmens duomenų apsaugos pažeidimas nekelia pavojaus fiziniams asmenų teisėms ir laisvėms, apie jį neinformuoja priežiūros institucijos ir asmens duomenų subjektų.

38. Centro direktorius, gavęs Tyrimo grupės išvadą dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad duomenų apsaugos pažeidimas kelia pavojų fiziniams asmenų teisėms ir laisvėms, apie tai praneša priežiūros institucijai nustatytais terminais.

39. Centro direktorius, gavęs Tyrimo grupės išvadą dėl asmens duomenų apsaugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, nedelsdamas praneša apie asmens duomenų apsaugos pažeidimą asmens duomenų subjektui, išskyrus, jeigu yra sąlygos, nurodytos Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje, kuomet pranešti neprivalo.

VIII SKYRIUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

40. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį 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.

41. Centro direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Tvarkos aprašu ir užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą.

42. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengdami nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas 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.
