

PATVIRTINTA  
Valstybinio turizmo departamento  
prie Ūkio ministerijos direktoriaus  
2018 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-150

## VALSTYBINIO TURIZMO DEPARTAMENTO PRIE ŪKIO MINISTERIJOS PARTNERIŲ IR (AR) TEIKĖJŲ KONTAKTINIŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio turizmo departamentas prie Ūkio ministerijos ( toliau - Departamentas) partnerių ir (ar) teikėjų kontaktinių darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja kontaktinių darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, technines ir organizacines duomenų saugos priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis.

2. **Atsakingas asmuo** – darbuotojas ar padalinys Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti partnerių ir (ar) teikėjų sutartis bei nurodytų darbuotojų, kaip kontaktinių asmenų, asmens duomenis.

### II SKYRIUS KONTAKTINIŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

3. Departamentas, tvarkydama kontaktinių darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

3.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek reikalinga sudarytos sutarties su partneriu ir (ar) tiekėju nustatytam tikslui pasiekti ir nėra tvarkomi su šiuo tikslu nesuderinamu būdu;

3.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, kontaktinių darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi nustatytam tikslui pasiekti;

3.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai; jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

3.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad kontaktinių darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

4. Asmens duomenys renkami, tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais. Asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš partnerio ir (ar) tiekėjo arba tiesiogiai iš jo darbuotojo.

5. Kontaktinių darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, priedų, ataskaitų ir kt.) tekstuose, yra saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje „Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje“ nurodytais terminais.

6. Kiti asmens duomenys, pavyzdžiui, susirašinėjimas elektroniniais laiškais yra saugomi ne ilgiau nei 2 (dveji) kalendoriniai metai.

7. Specialiai suformuoti pasiūlymai dėl paslaugų teikimo, paklausimai dėl paslaugų ar bendradarbiavimo kokybės, gali būti teikiami tik gavus atitinkamo kontaktinio darbuotojo sutikimą.

8. Tvarkomi asmens duomenys nėra renkami iš kitų šaltinių.

9. Duomenys yra teikiami šiems duomenų gavėjams:

9.1. Lietuvos Respublikos ūkio ministerijai – Departamento naudojamos dokumentų ir procesų valdymo sistemos DOCLOGIX valdytojui;

9.2. Lietuvos verslo paramos agentūra. Teikiamų duomenų sąrašas priklauso nuo administruojamo projekto;

9.3. Įstaiga centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkciją, remiantis 2018 m. gegužės 30 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo.“

10. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Departamento direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis).

### **III SKYRIUS**

#### **KONTAKTINIŲ DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

11. Kontaktinių darbuotojų asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutarties sudarytos su partneriu ir (ar) tiekėju vykdymo, bendradarbiavimo, iškilusių klausimų, sutarties vykdymo laikotarpiu, derinimo:

11.1. vardas, pavardė;

11.2. telefono numeris;

11.3. elektroninio pašto adresas;

11.4. pareigos;

12. Kontaktinius darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik tie Departamento darbuotojai, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.

13. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti kontaktinių darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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 sutartiniams darbo santykiams.

14. Partnerių ir (ar) tiekėjų kontaktinių darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teises ir jų įgyvendinimo priemones nustato Departamento Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

15. Departamentas užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

16. Departamente su kontaktinių darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams.

17. Departamentas užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

18. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

19. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Departamentas imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Šios Taisyklės peržiūrimos kartą per 2 (dvejus) metus ir esant poreikiui atnaujinamos.

21. Už šių Taisyklių nuostatų pažeidimą Departamento darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.