

KAMANŲ VALSTYBINIO GAMTINIO REZERVATO DIREKCIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Kamanų valstybinio gamtinio rezervato direkcijoje (toliau tekste - Direkcija), nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei duomenų saugos technines ir organizacines priemones.
3. Taisyklių privalo laikytis visi Direkcijoje dirbantys asmenys (toliau – Direkcijos darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - 4.1. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Direkcija tvarko.
 - 4.2. **darbuotojas** – asmuo, kuris su Direkcija yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareigybės aprašymą ir yra direktoriaus sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį;
 - 4.3. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;
 - 4.4. **asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį;
 - 4.5. **duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;
 - 4.6. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.
6. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
7. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

8. Direkcijos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:
 - 8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais bei tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

- 8.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, pertekliniai duomenys nekaupiami ir netvarkomi;
- 8.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
- 8.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;
- 8.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
9. Asmens duomenys Direkcijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.
10. Direkcija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.
11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Direkcija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.
12. Direkcija teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
 - 12.1. asmenų, pateikusių Direkcijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų –juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;
 - 12.2. asmenų, pateikusių Direkcijai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Direkcijos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;
 - 12.3. Direkcijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.
 - 12.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Direkciją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.
13. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.
14. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Direkcijos vadovas, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).
15. Asmens duomenų tvarkymo tikslai yra:
 - 15.1. vidaus administravimas.
16. Duomenų tvarkymo tikslui, numatytam Taisyklių 15.1. punkte, pasiekti yra tvarkomi šie asmens duomenys:
 - 16.1. vardas;
 - 16.2. pavardė;
 - 16.3. pilietybė;
 - 16.4. asmens kodas;
 - 16.5. gimimo data;
 - 16.6. adresas;
 - 16.7. gyvenamoji vieta;
 - 16.8. išsilavinimas;

- 16.9. šeimyninė padėtis;
- 16.10. vaikų skaičius;
- 16.11. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenys;
- 16.12. elektroninio pašto adresas;
- 16.13. telefono numeris.
- 17. Tvarkyti asmens duomenis turi teisę tik darbuotojai, kurie paskirti tvarkyti asmens duomenis.
- 18. Direkcijos darbuotojas privalo:
 - 18.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
 - 18.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis;
 - 18.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
 - 18.4. nedelsiant pranešti Direkcijos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
- 19. Darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenis, kompiuteriai turi būti apsaugoti slaptažodžiais. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
- 20. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
- 21. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Direkcija arba kai Direkcijos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.
- 22. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantis ir su Direkcijos tvarkomais asmens duomenimis galintis susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas, priedamas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

- 23. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.
- 24. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento kitų įstatymų nuostatų:
 - 24.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Direkciją, Direkcija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteislingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;
 - 24.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Direkciją, Direkcija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

24.3. Direkcija, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

24.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

24.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

24.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

24.3.4. Direkcija nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

24.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

24.3.6. jeigu Direkcija abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

24.3.7. Direkcija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

25. Direkcija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

26. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Direkcija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

27. Jeigu duomenų subjektas per Direkcijos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

28. Duomenų subjekto prašymu Direkcija raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

IV. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

29. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Direkcijai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

30. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 23–25 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

31.1. pateikdamas rašytinį prašymą Direkcijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

31.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

31.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

32. Duomenų subjektas savo teises Direkcijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

33. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Direkciją 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 Aprašo 23–25 punktuose

nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 29 ir 31 punktų reikalavimus.

V. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

34. Direkcija duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 29–33 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Direkcijos vadovas nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Direkcija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

35. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Direkcija privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

35.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

35.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

35.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

36. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Direkcijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Direkcijoje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

37. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Direkcijoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

Direkcija, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

38. Direkcija, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

39. Duomenų subjektas gali skųsti Direkcijos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

40. Duomenų subjekto teisės Direkcijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

41. Direkcija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

42. Direkcija, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

43. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmai ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Direkcijos vadovas ar jo sudaryta komisija.

44. Direkcija įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo (2 priedas).

45. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

45.1. netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisėtų maršrutų

(adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., darbo taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);

45.2. tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Direkcijos patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito darbuotojo teisėmis ir kt.);

45.3. netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaibas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

VII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS, ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

46. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Direkcija įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

46.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.);

46.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

47. Asmenų, dirbančių Direkcijoje, duomenys saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“). Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, suėjus duomenų tvarkymo terminui, duomenis Direkcijoje sunaikina Direkcijos vadovo įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

48. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Direkcijos dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

50. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra ne rečiau kaip kartą per 2 metus, patikima Direkcijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.